إدارة شخصيتك

كيف تروج نفسك؟

STEPS OF SUCCESS





إدارة شخصيتك

اجعل نفسك مؤثراً

حقوق الطبعة الإنجليزية

English Edition Copyrights

Get yourself promoted
Published by
A & C Black Publishers Ltd
36 Soho Square, London W1D 3QY



حقوق الطبعة العربية

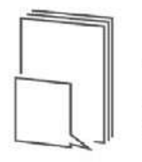
عنوان الكتاب: إدارة شخصيتك
ترجمة: عبدالغني حماد
مراجعة:
الطبعة الأولى
سنة النشر: 2019
الناشر: المجموعة العربية للتدريب والنشر
8 أ شارع أحمد فخري - مدينة نصر - القاهرة - مصر



تليفون: 23490242 (00202)
فاكس: 23490419 (00202)
الموقع الإلكتروني: www.arabgroup.net.eg
E-mail: info@arabgroup.net.eg
E-mail: elarabgroup@yahoo.com

برجيس، جين
إدارة شخصيتك: اجعل نفسك مؤثراً/ Jean Burgess. ترجمة: عبدالغني حماد
المجموعة العربية للتدريب والنشر، - القاهرة: 2019 - ط1
120 ص: 21x14 سم.
الترقيم الدولي: 5- 140-722-977-978
1- التنمية البشرية
أ- برانس، إكسل (مؤلف مشارك)
ب- حماد، عبدالغني (مترجم)
ج- العنوان
ديوي: 307,762
رقم الإيداع: 2019/15644

تنويه هام:
إن مادة هذا الكتاب والأفكار المطروحة به تعبر فقط عن رأي المؤلف - ولا تعبر بالضرورة عن رأي الناشر الذي لا يتحمل أي مسئولية قانونية فيما يخص محتوى الكتاب أو عدم وفائه باحتياجات القارئ أو أي نتائج مترتبة على قراءة أو استخدام هذا الكتاب.



منحة الترجمة
Translation Grant
صندوق منحة الشارقة للترجمة
Sharjah Translation Grant Fund

إدارة شخصيتك

اجعل نفسك مؤثرا

ترجمة

عبد الغني حمـاد

الناشر

المجموعة العربية للتدريب والنشر



2019

المحتويات

خطوات إدارة الشخصية..

لحياة عملية سهلة

قد تكون فرص الترقي نادرة، فكيف تصنع لنفسك فرصًا للترقي، ولإدارة شخصيتك وجعْل حياتك العملية أسهل، عليك باتباع خطوات النجاح، وإذا كنت راغبًا في ارتقاء السلم الوظيفي، فعليك بإقامة علاقات طيبة مع الآخرين، وتظهر بأنك أفضل شخص لشغل الوظيفة، باتباعك للنصائح المفيدة فإن ترويجك لنفسك وإدارة شخصيتك سوف يساعدك على تخطي التحديات التي:

- ✓ تجعل من نفسك بأنه لا غنى عنك.
- ✓ تطور مشاركتك الإيجابية.
- ✓ تحسن من سيرتك الذاتية.
- ✓ تجعلك تجيد التعامل مع رؤسائك.

فإذا كنت تخطط لحملة ترويجية لنفسك، فهذا يساعدك على تحقيق أهدافك العملية.

إلى أي مدى أنت تصلح للترقي؟

أجب عن الأسئلة التالية، وحدد موقعك على سلّم الترقي، ثم اقرأ النقاط الاسترشادية.

لماذا ترغب في الترقي؟

أ - لكسب السلطة.

ب- لزيادة إسهامك في المؤسسة.

ج- لكسب المزيد من المال.

إذا أثار زميل موضوعا ما وسألك عن رأيك - كيف يكون شعورك؟

أ - الامتنان لأن ذلك نادرا ما يحدث.

ب- أُقَدِّر نصحهم، وأتمنى أن يثمنون رأيي.

ج- لن أصغي لنصحهم، وعليهم أن يعلموا رأيي مسبقا.

لو حصلت على الترقي هل ستعامل الأعضاء الآخرين بأسلوب يختلف عن ذي قبل؟

أ - إطلاقا ! سأعاملهم بنفس الأسلوب بالضبط.

ب- سأحاول وأخلق تأثيرا لصورتي، لنَيْل مزيد من الاحترام والنفوذ.

ج- بالطبع سأعاملهم بأسلوب مختلف تماما لأنهم يعملون لدي.

ما الطريقة التي تسلكها عند طلبك للترقية؟

أ - ليس لي الحق في طلبها، وسوف أنتظر منهم أن يذكروها.

ب- سوف أوضح: لماذا أنا أستحق الترقي، وما لدي من أفكار مستقبلية.

ج- سأصر على الترقي توًّا.

كيف تؤثر على رؤسائك لنَيْل الترقي؟

أ - سأحوم حول رؤسائي بصفة دائمة حتى أتأكد من ملاحظتهم لي.

ب- تحسين وتحديث سيرتي الذاتية باستمرار، وأحاول الظهور متأهِّبًا في كل الأحيان.

وأجد المزيد من الأفكار خارج الصندوق.

ج- أحاول إقناعهم: لماذا أنا الشخص المثالي للترقي، وأعبِّر عن الحاجة الماسة لها أيضا.

هل تعتقد أن الترقي سوف يؤثر على حياتك العائلية، أو مسؤوليات الرعاية الأخرى؟

أ - نعم، ولكن أنا دائما على استعداد لوضع عملي قبل أي شيء.

ب- أعتقد ذلك، وسأحاول تحقيق التوازن بينهما، لأني أدرك أن مسؤولياتي ستتزايد.

ج- لا، لن أدع عملي يستحوذ على وقتي الضروري مع أسرتي.

إذا تمت ترقيتك، هل تظن أنك سوف تتغير؟

أ - لن أتغير؛ لأن الناس يحترموني لشخصي.

ب- سوف أحاول التغير، وأن أصبح شخصا أكثر احتراما.

ج- لن أظل صديقا لأي زميل، نظرا لأن عملي سيكون مجهدا، ولأنهم يعملون لدي.

الآن... قم بتجميع درجاتك مع مراعاة أن قيمة الإجابات تحسب كما يلي:

(أ) = 1 (ب) = 2 (ج) = 3

- 8 - 13 درجة: من غير المحتمل أنك سوف تحصل على ترقية مالم تبـدأ في التفكير في نفسك بإيجابية أكثر، ويجب عليك دائمًا طرح أفكارك، والسماح لمديريك بمعرفة أنك مهتم حقًا بالترقي، وأيضا ضع في اعتبارك أنك قد تغير بعضا من صفاتك عند الترقي، فالناس سوف تقبل من أنت، لكنهم سوف يحترمونك أكثر كمدير لهم.
- 14-18درجة: لديك شخصية متزنة تناسب جدا منصبك كمدير، فأنت تفكر في الزملاء الآخرين، وتقدر نصيحتهم لك، وتذكر أن تطور مهارات قيادتك لتعبر عن قدراتك الكاملة وتحقق أهدافك.
- 19-24 درجة: كن حذرا، لأنك قد تقابل أحيانا الأقوياء جدا، وتذكر أن تحترم نصيحة الزملاء الآخرين واقتراحاتهم، بدلا من أن تتبع دائما آرائك، وأيضا تأكد أنك تعامل كل فرد بنفس الأسلوب؛ حتى لو حدث وأصبحت مديرا لهم في المستقبل.

1

مقارنة عيوب ومزايا الترقي

- الخطوة الأولى: فكر في دوافعك
- الخطوة الثانية: فكر في كيف تغير حياتك العملية
- الخطوة الثالثة: استعد لبذل بعض الجهد

لو كنت تفكر في الترقي، فأنت بلا شك شخص متحفز تريد أن تلعب دورًا أكبر في شركتك الحالية أو مؤسستك، وفي هذا الكتاب سوف نناقش الطرق التي توصلك لهدفك، وتحقق الفائدة القصوى من قدراتك.

لنخطو للخلف لحظة، فمن حيث المبدأ فإن الترقي مسألة جذابة، وتبين أن الآخرين يُثمِّنون موهبتك ومهاراتك، وأنهم حريصون على بقائك داخل إطار العمل أو المؤسسة، فالتحفيز من أكثر الفوائد الملموسة لصعود السلم الوظيفي، وهو في أغلب الأحيان زيادة في الراتب، وتعديل المسمى الوظيفي ومزايا محسنة... إلخ.

وهناك العديد من الجوانب الإيجابية للترقي أقلهم تعزيز الثقة، ورغم أن حياتك قد تتغير جذريا، لذلك اتخذ بعض الوقت، للتأكد بأنك قد فكرت في "الصورة الأكبر" قبل إطلاق حملتك.

الخطوة الأولى: فكِّر في دوافعك

هناك الكثير من الأسباب الإيجابية للتفكير في الترقي، فإذا كنت حريصا على التقدم في مجالك الحالي أو مع رئيسك الحالي، فمن الواضح أن شيئا من هذا سوف يخطر ببالك بانتظام، فالترقي عموما يعني تبوُّءَ

مسؤوليات جديدة، ومعالجة تحديات جديدة، وتعلم مهارات جديدة، كلها قد تكون بالغة الإثارة ومكافأة على عمل أحسنت صنعه، ومع ذلـك فـإن ترقيتـك قد تعني أنك سوف تقضي وقتا أقل في أداء الوظيفة التي أثبتَّ قدراتك فيها.

فمثلا لو اعتبرنا أنك مصمم رسـومات (جرافيـك)، فإنـك تعشـق الإبـداع الـذي تتيحه لك تلك الوظيفة، وأيضا تستمتع بقضاء الوقت لإتقـان الأشـياء، وعنـدما تحصل على الترقية وتصبح مديرًا للمصـممين، فـإن بـؤرة تركيـزك قـد تختفـي، وتصبح أولوياتـك الإشراف عـلى عمـل الآخـرين، وسـوف تكـفُّ عـن التصـميم بنفسك.

ما شعورك الآن؟ بكل أمانة؟ فلو قبلت ذلك فحسنا، أمـا إذا أدركـت أنـه لـيس ثمة الشيء الذي يشعرك بالسعادة، فأنت لست مستعدا بعد لهذا.

الخطوة الثانية: فكِّر في كيف تغير حياتك العملية؟

كما سبق أن ذكرنا فإن رصيدك المصرفي سوف يشعر بفوائد الترقيـة مـا لم يكـن شيئا آخر، إلا أنه من المحتمل أن يوضع عليك بعض الضغوط في مناطق معينة، وقد تواجه أيضا بعض المواقف التي قد تجدها صعبة على المسـتوى الشـخصي، حيث قد تضطر لأن تتعامل مع مايلي:

- عمل إضافي.
- إجهاد زائد.
- ساعات أطول.
- وقت أقل في أداء ما تحب وما تجيده.
- مسؤوليات إدارة البشر لأول مرة.
- سياسات داخلية أكثر تعقيدا.
- أن تكون رئيسا لصديق أو شريك.
- العمل مع الأقوياء ونوازعهم الشخصية.

نصيحة مهمة

إذا كنت من ذوي الالتزامات العائلية سواء أطفال أو كبار سن من الأسرة، أنت مسئول عن رعايتهم، فلا بد أن تحدث شريكك في العمل، وترى كيف يمكن له أو لها أن تحمل على عاتقها مسؤولية أكبر. وإذا كنت أنت العائل الوحيد بالمنزل، فمن المرجح أنك سوف تحتاج مزيدًا من العون من مصادر أخرى للحفاظ على غطاء لكل الأسس، ولتطلب من أصدقائك إن كان باستطاعتهم أن يدلوك على جليس للأطفال أو ما شابه ذلك، يمكنهم تقديم العون لك، حيث أنه من المحبب دائما أن تجد شخصا ما عن طريق التزكية الشخصية.

مالم تكن واثقا من قدراتك، فربما تجد أن أي إحساس بعدم الأمان عندك قد تضخم، إلا أنه في الجانب الآخر المضيء فإن هذه الأفكار مثيرة لـ:

- مزيد من المال.
- مكانة أكبر.
- إرضاء لطموحك.
- كسب المصداقية مع أقرانك.
- إثبات خطأ الآخرين.
- إحساس صادق بالإنجاز.

نصيحة مهمة

حاول ألا تخطو نحو الترقية من أجل المال وحده فهو شيء عظيم دائما أن تحصل على علاوة- وذلك غني عن القول - لكنه أحيانا لايعوضك الراتب الرائع عن بعض جوانب الوظيفة التي قد لا تستمتع بها فعلا. فكر فيما قد يفعله بك الترقي في حياتك المهنية بوجه عام، ولا ينبغي أن تتقدم لأمر ما مالم تكن تريد أن تفعله.

الخطوة الثالثة: استعد لبذل بعض الجهد:

إذا ما قررت أن تخطو نحو الترقي فسوف يساعدك الباب التالي في أن تجعل نفسك شخصا ممكن ترقيته، وعليك أن تدرك أنك ستحتاج للعمل من أجل ذلك، فبعض الناس يكونون محظوظين لدرجة أنهم تواجدوا في المكان والوقت الملائمين عند توفر وظيفة كبرى جديدة، ولكنه من المؤسف أنه لا يمكننا جميعا الاعتماد على ذلك الخيار، ولذا سوف تحتاج للتأكيد على مايلي:

- أن تؤدي عملك على خير وجه.
- أن تكون جزءًا مهمًّا من العمل الذي تؤديه.
- أن تقيم علاقات طيبة مع الآخرين.
- أن تكون جاهزًا للتحدي.

حملة الترقي طويلة المدى

الخطة 3 – 1 – 6 – 1

مالم تلوح بالأفق فرصة الترقي، ولكنك تعلم أنه أمرٌ ترغب أن تخطو نحوه في المدى الطويل، فإن رسم خطة والالتزام بها يكون طريقا فعالا لتحقيق أهدافك.

وللبدء، اسأل نفسك.. ماذا تريد لحياتك أن تصبح في غضون ثلاثة

أعوام؟ وقم بتدوين كل ما يرد بذهنك بأدق ما يمكنك من تفاصيل.

استخدم زمن المضارع في كتابتك، كما لو كان قد حدث فعلا، وبعد ذلك كرر نفس الشيء لمدة عام واحد، ثم ستة شهور، ثم شهر واحد، فتلك هى خطة 3-1-6-1- التي سوف تساعدك لتحفيزك للمستقبل، لأنها تحول الصورة الأكبر من حياتك إلى خطة قابلة للتطبيق يمكنك بدءها في الحال.

"مراجعة الواقع" سوف تساعدك في تعرف الفرصة عندما تلوح بالأفق، ولذا إعط بعضا من وقتك لها عندما تبحث عن وظيفة.

قم بتقسيم أحد الصفحات إلى أربعة أجزاء وضعْ عنوانا لكل جزء، كالآتي : - الدور، - المؤسسة. - الصفقة. - المدير.

والأن ...اسأل نفسك مالذي ترغبه وظيفيًّا من الخطوة التالية، وفكر في المقومات التي تشكل دورك المثالي، مُدخِلا إياهم في المربعات الموجودة بالصفحة، وبمجرد تحديد المعايير الخاصة بك بهذه الطريقة، سوف يكون لديك مساعدة مرئية تساعدك في الحكم على الفرص التي تأتي إليك، وحين استدعائك لمقابلة عمل جديد يمكنك استخدام الصفحة ذات الأجزاء الأربعة، لتأتي بأسئلة قوية مستهدفة عن دورك المحتمل وعن المؤسسة....

نتمنى لك حظًا سعيدًا..

أخطاء شائعة:

- أنت تريد الترقي بأي ثـمن:

إن كونك معروفا مهنيا يعد إنجازًا ضخمًا، وأحد العوامـل التـي يمكـن أن تمنحك تعزيزا حقيقيـا للثقـة، وبعـد ذلـك عليـك أن تضـع في ذهنـك أن الوظيفة الأعلى قد تؤثر في حياتك اليومية بأكثر من طريقة.. فقـد تعمـل لساعات طويلة، ولذلك من المحتمل أنك ستمضي وقتًا أقـل بـالمنزل عـما قبل، وهذا قد يسبب خلافا إذا كنت ممن عليهم التزامات عائلية، وأيضا قد تجد تغـيرًا في بعـض صـداقات العمـل، فكونـك أصـبحت رئيسًـا أمـر يختلـف عـن كونـك أحـد أفـراد الفريـق مهـما حاولـت جاهـدًا، فلـتكن مستعدًا للتغييرات في كل مناحي الحياة.

- أنت لا تفعل شيئًا:

إن كان الترقي هو هدفك على المدى الطويل فإن التخطيط قد يكون عونًـا كبيرًا لك، فهو يعمل عن طريق إثارة إجراءات محـددة وذات صـلة تخلـق التأثير المرغوب، إلا أنه ليس هناك جدوى مطلقًا مـن كتابـة خطـة وتنفيـذ الخطوة الأولى منها، ثـم تركهـا لجمـع الأتربـة، وعليـك أن تكـون مسـتعدًا لأن تبقى متمسكًا بجـدول أعمالـك اليـومي، للحصـول عـلى نتيجـة طيبـة،

وربما تصاب باليأس أحيانًا، ولكن حاول أن تبقي الانتكاسات في المنظور الصحيح، وأبقْ هدفك في الأفق.

خطوات النجاح:

- ✓ الفوز بالترقية هو إنجاز عظيم ومكافأة مناسبة لعمل متقن، ومع ذلك فإن الترقي ربما يؤثر في مناطق عدة من حياتك أكثر من مجرد العمل، ولذلك تيقن من أنك فكرت في الصورة الأكبر قبل أن تخطو نحوها.
- ✓ تأكد من أنك تريد الترقي من أجل أسباب صحيحة- فطبعا الراتب الأكبر أمر رائع، ولكنه ربما لن يعوضك بدرجة كافية عن حجم العمل لرئيسك أو الاستغناء عن العطلات الأسبوعية.
- ✓ فكر في كيفية أن الترقي المحتمل قد يؤثر على المقربين منك، فمثلًا لو عندك أولاد أو مسؤوليات رعاية أخرى، فقد تحتاج للآخرين لمساعدتك، أو قد تحتاج لإعادة التفكير كليا في ترتيباتك الحالية، وآخر شيء تريده هو أن تعود للبيت من عمل جديد متحمِّلًا إجهادًا أكثر، لتجد خلافًا أكبر في المنزل، ولذلك تحدث إلى شركائك وأفراد أسرتك عن خططك أولًا.

- ✓ كن مستعدًا لتغيير شخصيتك في العمل، فمن الصعب أن تصعد من عضو في الفريق إلى رئيس له، ولكن سوف تضطر إلى أن تعتاد عليه عندما تعمل في مراتب أكثر علوا.
- ✓ تأهب للعمل أكثر لتجعل من نفسك مرشحًا ممتازًا للترقية، ولتلجأ إلى الباب التالي لمزيد من المساعدة.
- ✓ إذا كان الترقي هو شيء تخطو نحوه لأمد طويل، فاجمع خطتك 3-1-6-1 فهى طريقة مفيدة في تجزئة الصورة الأكبر من حياتك إلى خطط عمل أصغر يمكنك العمل عليها الآن.
- ✓ إذا وضعت خطة فالتزم بها.

روابط مفيدة:

ivillage.co.uk

www.ivillage.co.ukl

Totaljobs.com:

www.totaljobs.com

2

اجعل نفسك قابلا للترقي

- الخطوة الأولى: العمل في إظهار نفسك
- الخطوة الثانية: فكر في الصورة الأكبر للحظة
- الخطوة الثالثة: بناء مهارات العلاقات الشخصية
- الخطوة الرابعة: تحقيق أهدافك
- الخطوة الخامسة: كون فريقًا وقم بقيادته
- الخطوة السادسة: تعلم إدارة التحول والتغيير
- الخطوة السابعة: كون شبكة ناجحة من الأبطال والمساندين

في هذه الأيام لم يعد أداء العمل بشكل جيد كافيًا للحصول على الترقي بطريقة تلقائية، وعلى الجانب الآخر، فإن كونك قابلا للترقي يزيد من فرص نجاحك، ويساعدك على أن تخطو مهنيًّا في اتجاه ما تهدف إليه.

وقابليتك للترقي تجمع بين مهاراتك المهنية وكفاءتك مع مهارات بناء العلاقات، فما النتيجة إذن؟

الانطباع عن شخصيتك سيكون ذا قيمة لمؤسستك في المستويات العليا على نحو متزايد، وعندما يعرف عنك الخبرة المتخصصة، ويكون لديك سجل حافل بالنجاح، فأنت بلا شك ستكون محط الأنظار كمرشح قادر على التحرك عاليًا بين المراتب العليا، ولا تحتاج لسمات شخصية أخرى تتعدى دورك الحالي، ولكي تتقدم، عليك أن تظهر أن لديك حسا مهنيا جيدا وإنك قادر على التعامل مع اختبارات السياسة المكتبية، وعلى إدارة التغير، وإنك علاوة على ذلك مخلص لشركتك.

وتلك السمات تسير جنبًا إلى جنب مع حاجتك للتواصل والانتشار بأسلوب فعال، وأيضا سوف تحتاج لتقوية روابطك مع من هم قادرون على رعايتك وتدعيمك، بينما أنت تسير في الطريق المهني،

فلا تقلق إذا بدا ذلك وكأنه أمر طويل، تابع القراءة لمعرفة كيف يمكنك جمع كل مهاراتك معًا وجعْلها تفيدك.

الخطوة الأولى: العمل عل إظهار نفسك.

1- أنا حريص على الترقي، وأعتقد أني فعلت كل ما في وسعي لأكون موضع الملاحظة، ورغم ذلك فالمنافسة شرسة، فكيف لي أن أعزز من فرصي؟

إن نفْخ نفيرك بصوت عالٍ ليس هو الطريقة الأكثر فاعلية في التأثير على الأحداث دائما، فالوضوح فيما ترغبه وسبب استحقاقك للترقية، بالطبع أمور مهمة، ولكن النهج الذكي يستطيع جمع المكافآت، فأنت تستطيع عمل الآتي:

- أن تجد مستشارًا أو راعيًا داخل المؤسسة تستطيع العمل معه (في الباب السابع مزيد من المساعدة على ذلك).
- تحدث مع رئيسك في خطة تطورك، وأنك لديك المزيد لتقدمه مهنيًّا.

لا تنس أنك لا يجب أن تقصر حملتك في نطاق مكتبك، فلماذا لا تنشر مقالات في صحيفتك التجارية أو المهنية، أو تقبل الدعوات للحديث

في المؤتمرات، أو تفعل ذلك متطوعًا؟ فلو أردت زيادة تألقك محليًّا لبيان التزامك لمنطقتك، فقد يمكنك الاشتراك في عمل خيري أو مبادرة مجتمعية.

نصيحة مهمة

حاول أن تصبح أكثر تألقا، باستغلال الفرص للاختلاط مع متخذي القرارات، ومشاركة قصص نجاحاتك في الأوقات الملائمة، وذلك عمل صعب جدا موازنته، حيث أنك لا ترغب في إزعاج الأشخاص الذين تحاول تعرّفهم، لذا استخدم حسك العام وقدِّر الموقف قبل أن تبدأ في نشر الأخبار السارة عن نفسك! فمثلا لا تلاحق الناس في أرجاء المكان لتخبرهم شيئا وهم في عجلة أو حالة مزاجية سيئة.

2- أنا أعمل في مؤسسة، الترقي بها شئ أصبح من الماضي بالنسبة لمعظم الناس. كيف أتمكن من أن أخطو إلى طبقة الوظائف العليا؟

اختارت العديد من الشركات الحديثة ذات هياكل إدارية مستوية، وهذا يعني أنه في كثير من الأحيان لا يوجد طريق للوظائف الأعلى، وفي مثل هذه الحالة، فإن القدرة على الترقي يجب أن تأتي من زاوية

مختلفة، فمثلا قد يوجد مناطق مرموقة لتعمـل فيهـا، أو بعـض مهـام تحسـين العمل يمكنك المشاركة فيها.

نصيحة مهمة

لكل شركة طريقتها في تنفيذ الأمـور أو مجموعتهـا المتفـردة مـن المعـايير التـي تقيس بها مغامراتها العالية، ولتخطو خطوة للخلف وتـرى إذا كـان يمكنـك أن تحدد أناسا آخرين في شركتك قد تم ترقيتهم، وهل تم ذلك مكافئة لما أنجزوه، أو للأسلوب الذي اتبعـوه في هـذا الإنجـاز؟ لـو أمكنـك تحديـد اتجـاه فسـوف يمكنك أن تخطط لتتبعه بنفسك.

الخطوة الثانية: فكر في الصورة الأكبر للحظة.

أن تجعل نفسك قادرًا على الترقي ليس بالأمر السهل، لأنها تعني أن لـك تـأثيرا في عدة جبهات مختلفة، فعلى سبيل المثال عليك أن تكون على ألفة مع كل مـا يجـري في منـاطق أخـرى مـن صـناعتك، ولـيس مـع شركتـك فقـط. ومـاهى التوجهات؟ فلو كنـت تعمـل في شركـة تجاريـة هـل سـوق عملكـم يزدهـر أم ينكمش؟

عليك بتنمية المهارات الاجتماعية والسياسية؛ حتى يمكنك إقامة علاقات طيبة مع الأخرين، وأيضا لتجد أسلوب ريادة شخصي ترتاح إليه، ويمنكك تطويره إلى سمة مميزة على المدى الطويل.

ومما يدعو للسخرية أنك تجد أن المهارات الشخصية والسمات التي ساعدتك في الوصول إلى درجتك الحالية على السلم الوظيفي، هى التي قد تفسد فرصك في الصعود أكثر، فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك نهج فردي للغاية يجعلك مختلفًا عن زملائك، أو يُنظر إليك على أنك شخص منشق يتحدى الوضع الراهن، فقد تضطر إلى التفكير في التخلي عن هذه السمات، ولكن ذلك لا يروق إلى الجميع، لذلك فكر طويلا وجديا في التغيرات التي قد تضطر لإجرائها – وكيف تشعر تجاه نفسك في هذا العملية – قبل أن تشرع في حملتك .

إن الأبحاث التي أجرتها أكاديمية الإدارة في أواخر التسعينات، أوضحت العديد من العوامل الإضافية التي يمكن أن تمنع الأشخاص ذوي القدرات العالية من التقدم في حياتهم المهنية، وتلك الأسباب تشمل:

- مشاكل تتعلق بإقامة علاقات طيبة مع الأخرين.
- عدم تحقيق أهداف الشركة.
- الفشل في بناء وقيادة فريق.

- عدم القدرة على التغيير أو التعامل معه.

تم في وقت لاحق تحديد عاملين من عوامل الانحراف التي اعتبرت انعكاسًا لبيئة الأعمال المتغيرة، وكان هذان العاملان هما الفشل في خوض التعامل مع التغيير والتعقيد والاعتماد المفرط على رئيس أو مرشد واحد، فإذا كنت تعمل على كل من هذه العوامل واحدًا تلو الآخر، فستقوم ببناء القدرات الشخصية؛ لتعزيز قدرتك على الترقي وتميزك كقائد في المستقبل.

الخطوة الثالثة: بناء مهارات العلاقات الشخصية

أثناء التقدم في مهنتك، ستجد تحولا في التوازن بين المهارات التي يمكنك تقديمها، ومهارتك في بناء العلاقة.

فهذه المهارة السابقة تصبح جزءًا مهمًّا من عملك الشخصي "مستودع سلاح" – فكل الأدوار العديدة تطلب مستوى أعلى من الحساسية السياسية، لأن العلاقات تتعدي حد محيط العمل اليومي عند ذلك المستوى، ويحتم أن يكون لها أثر على اهتمامات الشركة على المدى الأبعد. مع العلم بذلك، يحاول العديد من القادة المحتملين التعامل معه بأسلوب تواصل مفرط في الثقة.. لا تقترب من هنا ! مثل هذا النهج سيجعلك تبدو متغطرسًا وغير محبوب.

نصيحة مهمة

تبنى العلاقات الشخصية الجيدة بأفراد ليس لهم مواقف بعينها، وهم أيضًا لا يحاولوا خلق صور خادعة من الثقة والقدرات، فليس هناك بديل عن الثقة الحقيقية بالنفس، فالناس عموما يمكنهم أن يدركوا حقيقة من يدعوها، ولذلك تأكد من أنك تعرف نفسك جيدا، وتفهم قيمتك وتستطيع خلْق صورة واضحة لما تريده، وطالما كان ذلك معدًا, فإن التواصل الجيد والسلوك الحسن سوف ترد بعدهم طبيعيا وبشكل جازم لأنها سوف تعكس حقًّا من أنت.

الخطوة الرابعة: تحقيق أهدافك

لكي تكون قابلا للترقية، ليس فقط عليك أن تحقق أهداف دورك، ولكن عليك المساهمة في مجال العمل بصورة أوسع، وهذا يعني إظهار المبادرات والاهتمام بمناطق خارج حدود دورك الخاص، وقد تستطيع ذلك بالتطوع في مشروع مهم، أو المشاركة في أحد اللجان أو قيادة مجموعة ذات اهتمام خاص، فإذا شوهدت كشخص داعم للعمل-ومتحمس له-من الأرجح أن يتم ملاحظتك كشخص

يمكن أن يكون له تأثير على مستوى أعلى.

وعلى الرغم من أنه قد يكون غير مستساغ للبعض، يجب عليك التفكير في طرق ذكية تمكنك من إعلان رغبتك في لعب دور أكثر توافقًا في مصائر عملك، مثل التطوع لمشروع خاص، فهذا لا يعني أن عليك أن تكون متملق ذليل، ولكن إذا كنت تتصرف مثل شخص يشغل نفس الدور الذي تسعى إليه، سيكون من السهل على الآخرين رؤيتك في هذا الدور.

نصيحة مهمة

ليس هناك جدوى من نفْخ البوق إذا كنت لا تستطيع بيان أنك تحقق أهدافك بصفة منتظمة وفعالة فليس ثمة ما هو أكثر تأثيرا من العمل المتقن لذا احصل على الأساسيات الصحيحة ثم ابنْ عليها.

الخطوة الخامسة: شكل فريقًا وقم بقيادته:

القدرة على بناء وقيادة الفرق هى مهارة أساسية لكبار التنفيذيين، فبدونها تتضرر شبكة التعاونيات الحيوية بالنسبة لتحقيق أهداف مؤسسة ما، ونجاحك في هذا المجال يتوقف على مدى قدرتك في

توصيل الأهداف الواضحة، وفهم المهارات والدوافع والقيم الشخصية لفريقك، فعلاقات العمل الجيدة مفتوحة، مع مد وجزر ردود الفعل؛ للتأكد من أن الجميع يعرف ما هو غرض وأهداف الفريق. إن تزويد خطة عملك بالمعالم والعلامات تمكنك من رصد التقدم - والأهم من ذلك – الاحتفال بالنجاح. إنها لطريقة رائعة لتحفيز الآخرين.

الخطوة السادسة: تعلم إدارة التحول والتغيير:

يتعين على الشركات والمؤسسات الاستجابة لتطورات الأسواق والاقتصادات، ويكون للآثار المترتبة على هذه التغييرات تأثير على جميع الموظفين.

إن القدرة على إدخال مثل هذه التغييرات واستخدام رؤيتك لتوجيه الطاقة الإبداعية للناس لجعلها ناجحة هى من الصفات القيمة للقائد. ومن ناحية أخرى فإن عدم الرغبة في قبول التغيير، حتى إذا شعرت أن التغيير غير حكيم أو غير مثمر، يمكن أن ينظر إليه على أنه غير مساعد.

فلو وجدت نفسك في هذا الموقف فبدلا من أن تتوقف عن العمل، وتجعل استيائك ملحوظًا للجميع، فلتسلك نهجًا بناءًا من خلال

تقديم بعض الاقتراحات البديلة، وشرح الغرض من وراءها، ورغم ذلـك إذا تـم رفض المخاوف الخاصة بك، وكنت لاتزال ترغـب في البقـاء في الشركـة، سـيكون عليك مكافحة تحفظاتك وإظهار ولائك من خلال البقاء مرنا والبحـث بنشـاط عن سبل لإحداث هذا التغيير.

أظهر أنك عـلى اسـتعداد للحفـاظ عـلى دوافـع الأفـراد والـتعلم مـن التجربـة الجديدة بدلاً من الثرثرة عن مدى شعورك بالتعاسة تجاه ذلك، وباختصار فـإن بقائك مرنًا وبحثْك عن طرق عملية لتسيير الأمور والحفاظ على دوافع الفريـق والتعلم منها، كلها خصائص مهمة لمن هم في الفريق الأعلى.

الخطوة السابعة: كوِّن شبكة ناجحة من الأبطال والمساندين:

لقـد رأينـا جميعًـا أشخاصًـا تمـت تـرقيتهم عـلى أسـاس مـن يعرفونـه، ولـيس مايعرفونه، وهذا ليس ضمانًا للنجاح في المستقبل، ففي واقع الأمر، أن تسـتظل تحت جناح الحماية لشخص ما قد يكون حسنًا نسـبيًّا طالمـا ظـل هـذا البطـل محبوبًا، ولكن إذا تضررت سمعته لأي سبب من الأسباب فـإن سـمعتك سـوف تتشوه بسبب علاقتك الوثيقة به.

ولتجنب ذلك، قم ببناء شـبكة قويـة مـن العلاقـات التـي سـتدعمك بسبب إمكاناتك واستقامتك الشخصية، وبهـذه الطريقـة، يمكنـك أن

تكون واثقًا من أنك لا تعتمد على فهم الناس لشخص آخر (وأنت لاتملك السيطرة عليه)، ولكنك تُقيم على أساس مواهبك وصفاتك الخاصة.

هل يمكنك تحديد نماذج قدوة ومدربين محتملين وموجهين من بين زملائك الذين يمكنهم مساعدتك في خطة التطوير الخاصة بك؟

ضع إطارًا لطلباتك؛ كي تحصل على مساعدة موضوعية، ولتوضيح أنك تشعر بأنك لديك المزيد لتقدمه للعمل، وأنك تقدر نصيحتهم - حاول ألا تتحدث عن ذلك بحيث يبدو أنك أكثر انزعاجًا على نفسك أكثر من الشركة- انتقل إلى الفصل 6 لمزيد من النصائح حول هذه المسألة.

أخطاء شائعة:

- أنت تغضب من الناس الذين يستطيعون مساعدتك

في بعض الآونة يقوم الباحثون عن الترقي بإحداث ضجيج حول طموحاتهم إلى حد أنهم يزعجون من يعتقد أن بإمكانهم ترقيتهم، وذلك لا يساعد في حالتهم وهو في واقع الأمر مزعج ولا يؤتي ثمارًا، فهناك قواعد لا تكتب للحصول على الترقي تختلف من شركة لأخرى، وعليك أن تكتشف ذلك بالملاحظة،

واتخاذ بعض تكتيكات الناجحين الذين سبقوك؛ لتكتشف اهتمامات من هم في المناصب العليا، وأوضح لهم أنك تشاركهم نفس الاهتمامات أيضا، أو اجعل نفسك معروفا في مجالاتهم الإنسانية خارج العمل، فمثلا لو عرفت أن رئيسك يدعم عملا خيريا، أو جمعية، أو يؤيد فريقا رياضيا، فلماذا لا تحضر أحد مناسباتهم.

- أنت لاترغب في التغير:

على الرغم من أن السجل الحافل لنشاطك قد يجعلك موضع ملاحظة، فهذه ليست عادة الميزة التي تقودك للترقية، إذا كنت تتمنى الترقية فمن المجدي أن تمحو سوء سمعتك، وأن تعيد توجيه طاقاتك لدعم المصلحة العليا للشركة، ولتفكر مليًّا في كيفية الشعور بالراحة تجاه تجربة هذا المسار، فبالنسبة للعديد من الناس ليس هناك ما هو أسوأ من عدم القدرة على أن يكونوا هم أنفسهم.

- أنت تتجاهل فريقك:

إنه لشيء مغرٍ أن تجعل نفسك في بؤرة التركيز، بينما تنظر إلى أفق المستقبل، وتخطط لنجاحك الذاتي، ورغم ذلك فسوف يتم

الحكم على قدرتك على تطوير المواهب في فريقك، فلا تتجاهلهم، فأنـت لن تحقـق نجاحًـا بسـحقك لأصحاب القـدرات. ولـذا يجـب أن تثـق في قدراتك وتترك فريقك ينجح أيضا، فأنت بذلك سوف تخلق فريقًا مخلصًا يدعمك على المدى البعيد، ولتحاول أن تحافظ على هذه العلاقات، بينما تتحرك داخل الشركة، فأنت لا تعرف من الذي سوف تعمل معـه ولـه في يوم من الأيام.

خطوات النجاح:

- ✓ تدرك أن القابلية للترقي لديك هى مزيج من المهـارات القيمـة والمميـزات الشخصية.
- ✓ تتأكد من ما الذي يجعل شخصًا قابلا للترقي داخل شركتك عليك ملاحظـة من تسلقوا فعلا السلم الوظيفي وتكتشف كيف فعلوا هذا.
- ✓ لو كانت علاقتك طيبة مع من نجحـوا بهـذه الطريقـة في عملهـم، اطلـب اقتراحاتهم لخطوتك التالية، واشكرهم دائما على الوقت الذى أعطـوه لـك، واسألهم إن كنت تستطيع مساعدتهم في شيء ما، فهذا هـو سر العلاقـات الناجحة.

- ✓ لا تنفر الأشخاص الذين يمكنهم مساعدتك أكثر من غيرهم، فسوف تحتاج لمساعدة الموجهين والمستشارين في حملتك للترقي، لذا لا تزعجهم أو تتحدث باستطالة أو في الوقت الخطأ للحديث عن أحلام ترقيك.
- ✓ كن مستعدًا لبذل جهدٍ فوق العادة، فإبراز ملفك الشخص خارج محيط العمل غالبًا ما يعزز من رؤيتك داخل المكتب، واستغل الفرص أيضا للحديث في المناسبات، إلى جانب الكتابة في النشرات الخارجية والاهتمام بمجتمعك المحلي.
- ✓ بين لهم أنك تفي بما تعد فلا جدوى من نفخك لنفيرك مالم تحقق أهداف عملك، ولا تتوقع من الأخرين أن يأخذوك مأخذ الجد مالم تقدم ما ينتظروه منك.
- ✓ إن كنت مديرا لفريق فلا تضحي بهم من أجل طموحك، فأنت تقوم بوظيفة هى قيادتهم.

روابط مفيدة

Dauten.com Promotability Index:

http:dauten.com/pi

OCJobSite.com:

www.ocjobs.com/job-articles/promote-yourself.asp

3

تطوير حضـورك

- الخطوة الأولى: لا تتراجع للخلف
- الخطوة الثانية: استيعاب النطاقات الأربع للحضور

الحضور صفة بشرية صعبة المنال، ولكنها تمكنك من تقوية فرص نجاحك أثناء حملتك لنيْل الترقي، لتحقيق أهدافك وإظهار أنك تجيد ما تفعله، فهى جوانب مهمة للغاية في مستقبل مهني ناجح، ولكن الحضور يُمكّن الشخص من أن يحظى بالاحترام - أو على الأقل الاهتمام - لذا يجب عليك التفكير فيه.

يعتقد بعض الناس بأن الحضور أو الجاذبية قد ولدت معهم فطريا، بينما يعتقد آخرون أنها تتطور كمنتج ثانوي للنجاح، إلا أنه في الواقع هى مزيج من الاثنين – وتقريبا يستطيع كل شخص بكل تأكيد أن يغذيها وينميها في نفسه، وفي أغلب الأحيان يبدو أنها تنتج من الثقة فيما تفعله عندما تعتاده أو تصبح متحمسًا لأداء دورك.

من المرجح جدًا أن يكون الحضور يصعب علينا عندما نكون غير متأكدين من أنفسنا، ونشعر بعدم القدرة على التكيف، لذا فإن المقابلات الوظيفية وغيرها من مواقف الترقية المجهدة تصبح أوقاتًا قد يكون من الصعب استحضارها، إلا أنه مع شيء من التدريب والثقة في القدرات تستطيع أن تبدو واثقا أكثر مما تشعر.

الخطوة الأولى: لا تتراجع للخلف:

إن الحضور هو أحد الكلمات التي تجعل أكثرنا تواضعا يفكر قائلا: "يحتمل ألا يمكنني فعل ذلك "، ولكن لا تتجاهله، وحـاول أن تـرى كيـف أن العمـل عـلى هذا الجانب من سلاحك المهني، يمكن فعلا أن يساعدك.

وستجد في الفصل السادس والسابع أن العمل يؤثر على العلاقات، لذا، فـإن أي شيء تفعله بنفسك للتأثير على الآخرين سيكون إيجابيًا جدًا.

نصيحة مهمة

قبل أن نذهب أبعد من ذلك دعنا نزيل سوء فهم وحيد: إن الحضور لـيس لـه علاقة مطلقا مع طولك أو قصرك. فهنـاك عديـد مـن قـادة السياسـة والأعـمال الذين عوضوا عن افتقارهم للبنية الجسمية بطرق أخرى، مثل – غاندي - والأم تيريزا - ونيلسون مانديلا – ونابليون، هم فقط نماذج قليلـة، فالحضـور يمكننـا خلْقه بحالة ذهنية، فالمثل القائل "فكر عاليا.. تصبح عاليا " حقًّا يفيد.

لا تقلق إن وجدت أنك تجذب الانتباه في بعض مجالات حياتك، ولكنك أقل نجاحًا في مجال العمل، فهذا كثيراً ما يحدث، فالناس الذين يشعرون بالسعادة والثقة في مجال ما، يجدون أنهم لا يستطيعون تشغيل مواهبهم في مجال آخر، ورغم ذلك هناك بعض الأساليب المفيدة التي تمكنك أن تنقل قدراتك بين الموقف المختلفة، وهذه الأساليب تنجح جيدًا، مثل "إلقاء الهلب"، وباختصار يعتمد ذلك على قدرتك في التقاط المشاعر عند قيامك بعمل ناجح، وأن تربط بينه وبين لفتة أو حركة أو قول - مثل ضم الإبهام والسبابة معًا، فهذا يصبح (الهلب)، وعندما تحول هذا الهلب إلى بيئة جديدة، فكل الذكريات السابقة للأداء الناجح سوف تعاودك وتتركك تفعل ذلك حسبما تشاء.

وفي موضوع مماثل فإن بعض المديرين ينتابهم القلق من أنهم لا يتركون نفس الانطباع الإيجابي على زملائهم أو رؤسائهم، رغم أنهم يملكون المصداقية مع أعضاء فريقهم، فلو مررت بهذا الموقف فلا داعي للقلق، وتذكر أنك تملك ثلاث مميزات ليست متوفرة لدى من يعملون لديك، هى: المعرفة والخبرة والسلطة.

وحين تكون مع زملائك أو رؤسائك فهم أيضا يملكون نفس المميزات أو أكثر، أو تخيل أنهم يملكوها، وهذا يمكن أن يكون

مرعبا بما يكفي لأن يجعلك تفقد ثقتك بنفسـك، جـرب أسـلوب الهلـب الـذي وصفه (آنفـا)، لـترى إذا كنـت تسـتطيع نقـل ثقتـك إلى مقابلاتـك مـع الـزملاء والرؤساء.

الخطوة الثانية: استيعاب النطاقات الأربع للحضور:

1 - النطاق الجسماني:

يشير إلى كيفية إدارتك لجسمك، فهؤلاء الذين يتمتعون بحضور قـوي يتحلـون بوضعية بدنية قوية؛ حتى لو كانوا من أصحاب الأبدان الصغيرة فهم يتحركـون جيدا، ويظهرعليهم الهدوء والثقة، فكونك سليم البنية وتتمتـع بصـحة جيـدة، فذلك يعد مـن العوامـل المهمـة. إن التـدريبات والوجبـات الغذائيـة الصـحية والراحة كلها تكون حليفة لك، وكذلك تدريبات التركيز، مثـل: اليوجـا والتأمـل؛ حتى لو كانت لفئة معينة فقط، فالملابس ذات النوعية الجيدة والتـي تناسـب مقاسك، تبرز الثقـة والوضـعية البدنيـة، ولـيس مـن الضروري أن تكـون غاليـة الثمن، أو تقليدية؛ بل فقط منتقاة بعناية لتلائم المناسبة.

إن السـلوك غـير المنطـوق يمكـن أن يعـزز الانطبـاع الـذي تحـاول إعطـاءه، فاتصـال العـين المسـتمر، والصـوت الواضـح، والإيمـاءة

المناسبة، هى قنوات اتصال غير اللفظي قوية، فمن يملكون الحضور غالبا ما يخلقون انطباعا بأنهم أكبر مما هم في الواقع باستخدامهم الذكي للفراغات، فإذا كانوا جالسين فإنهم يجلسون بذراع واحد فقط متكأ على ظهر المقعد، وجسمهم مستقيم الزاوية وساق واحدة تتقاطع مع الأخري، كما أن وضعهم يحتل جزءًا كبيرًا من الفراغ، وكلهم ثقة ومهابة.

فلتبحث عن فرص إبراز شخصية أكبر، فاستخدم حركات ذراع كاسحة أكثر امتلاءًا بدلا من مجرد يد أو إشارة بإصبع، فهذه فكرة رائعة أن تتدرب أمام مرآة أو صديق؛ حتى تعتاد ذلك، ولا تغالِ في ذلك علنا.

-2 النطاق العقلي والعاطفي:

إن العقل هو أحد أهم أدوات خلق الحضور، وأسلوب التصور يعد ناجحًا، فدائما تسبق أفكارنا ما نقوم به من أعمال وسلوك، من خلال جعْل نواياك صريحة في ذهنك، تقوم فعلا بإحداثها في الواقع، فمثلا:

نصيحة مهمة

القدرة على بناء علاقة لا تقدر بثمن. فتبـادل النظـر بـالعين عنـد التعامـل مـع الناس، حتى لو كان ذلك أمـام جمهـور معـين، يمكّنـك مـن تحقيـق انطباعـات إنسانية قيمة، فالانتباه لما يقوله الأخرون وإظهار أنك سمعت تعليقـاتهم لأمـر مهم، وكذلك يذكر الناس والملابسات الذي تعرفـت علـيهم فيهـا، فاسـتخدامك لاسم شخص بشكل متعمد عندما تتحدث إليه، يمكنك من تثبيته في ذهنك.

- ✓ تصور نفسك شخصا يشع حضورًا.
- ✓ انظر إلى صورة ملونة لنفسك وتأملها بالتفصيل.
- ✓ لاحظ مشاعرك الداخلية، واسمع تصفيق الجمهور، أثناء خروجك.
- ✓ أت بتأكيدات إيجابية، مثل: " أنا واثـق مـن نـفسي" و"أشـعر بـأني بحـال جيد" و"أمتلك حضورًا" هذه العبارات تدرب ذهنك على تصديق ما تـراه بعين العقل.
- ✓ كرر تأكيداتك الإيجابية بانتظام؛ لتصبح رسائل سائدة ترسلها لنفسك.

نصيحة مهمة

تأكد أن الرسائل الإيجابية التي ترسلها لنفسك تستخدم الزمن المضارع، فلو قلت: "سوف أكون واثقًا يعتقد ذهنك إنه نص مستقبلي، وقد لا تصل أبدا إلى هناك.

3 - الإتقان:

لتعرف قدرك فما لديك من المعرفة والخبرة التي كونتها خلال مهنتك، سوف يجعلك واثقا فيما تقول وتفعل، وتأكد من أن الناس تعرف قيمتك، وأنك كنز بالنسبة لهم، وذلك بأن تكون منفتحًا ومخلصًا. اقتسم خبرتك بشكل غير مباشر، احكِ قصصا وحاول أن تقيم علاقات حقيقية مع الآخرين. حاول ألا تسيطر على الموقف: ففي أحيان كثيرة يتوقف الباحثون عن بناء الحضور عن رؤية وسماع الآخرين. حاول أن تكون متاحًا للجميع، وسيصبح الكرم جزءًا من حضورك.. إن إجادة كل هذه العوامل سوف يفتح لك أبواب الفرص: سينجذب الناس إليك ويعرضون عليك أدوارًا قيادية جديدة، وينشرون كلامًا طيبًا عن صفاتك ومهاراتك.

4- المناسبات:

إن أصحاب الحضور لديهم المقدرة على خلق حس المناسبات؛ حتى في الظروف العادية جدا، مثـل المـرور عـلى خـط إنتـاج، أو المشـاركة في اجـتماع، أو إلقـاء محاضرة، فالحضور هو بث أحد الصفات التي يثق فيها الآخرون، ويسـتجيبون لها، فهى تجعلهم يشعرون كما لو أنهم قد ربحوا شيئا يقربهم منك إذا مـا تـم تعزيزه.

إن امتلاك الحضور يحمل مسؤوليات كثيرة، فأنت سوف تقدم التوجيه وتلهـب الثقة في من ينظرون عاليا إليك فأنت تمثل قيمهم – أو ربما – تكون ضميرهم.

أخطاء شائعة:

✘أنت تأخذ الثقة المفرطة على إنها حضور:

هاتان الصفتان لا يعنيان مطلقـا الشيء نفسـه، فالثقـة المفرطـة تخصـك أنت، أما الحضور يخص الآخرين. إن أصحاب الثقة المفرطـة قـد يعطـون انطباعا بـأنهم مهتمـون بأنفسـهم أو غـير متعـاطفين، بيـنما مـن يتمتـع بالحضور غالبا ما ينظر إليه على أنه يبدي اهتماما ويقيم علاقـات، فمـن تبدو عليهم الثقة المفرطة هم غالبا لا يشـعرون بالأمـان في واقـع الأمـر، ويحاولون تعويض ذلك الشعور.

✘تظن أن الحضور غير قابل للتطوير:

إن امتلاك قدر معين من الحضور الطبيعي هو هبة ولكنها تحتاج انتباها وتطويرا لتنضج على الوجه الأكمل، فلتبحث عن المناسبات التي تستطيع فيها ممارسة الأساليب التي تساعدك على إطلاق الانطباع الذي تبغيه، حيث أنه بتأسيس عدد من النجاحات، سيمكنك عما قريب جمْعهم معا، وإطلاق هذه الميزة حسبما تريد، وبمرور الزمن تصبح طابعًا ثانويًا.

✘أنت غير مستعد:

كما ناقشنا مسبقا، فهناك عناصر تشكل الحضور، مثل العنصر الجسماني والعقلي والعاطفي، وعنصر الإجادة وخلق المناسبات.

ومن الضروري أن تجعلهم جميعا يعملون بتوافق، ومالم تستطع ذلك فسوف تدمر كل عملك الجيد، فمثلا لنتخيل أنك تبدو على ما يرام، ولديك مقصد واضح وعنصر المناسبة، ولكن ليس عندك ما تقوله، أو العكس لديك قصة مثيرة أو معلومة، ولكنك اخترت التوقيت الخاطيء، فكل عنصر يساعد ويدعم الآخرين، لذا احرص على الاهتمام بهم جميعا.

خطوات النجاح:

- ✓ لو كنت شخصا خجولا، لا تفترض أن الحضور أمـر سـوف يصـعب عليـك بصفة دائمة: فأنت تستطيع تنميته بقليل من الجهد.
- ✓ لو وجدت أنه من الأسهل أن تسيطر على جانب مـا مـن حياتـك، فهنـاك الكثير من الأساليب الفعالة التي يمكنـك اسـتخدامها لنقـل مهاراتـك بـين الظروف المختلفة، فإرساء الهلب خاصية مفيد هنا.
- ✓ هناك أربعـة نطاقـات للحضـور كلهـم يحتـاجون العمـل بتنـاغم، لأنهـم يساندون بعضهم البعض، وهم: الجسـدي والعقـلي والعـاطفي والجـادة والمناسبات.
- ✓ الحضور الجسدي يأتي من الطريقـة التـي تـدير بهـا جسـمك، فتأكـد أن وضعية جسدك سليمة، واستخدم لغـة جسـدية مفتوحـة، وحـافظ عـلى تبادل النظرات..
- ✓ إن عقلـك يسـاعدك في تعزيـز حضـورك عـن طريـق اسـتخدام أسـاليب التصور الإيجابية، فإن وجدت نفسك مقبولا تسلك سلوكًا طيبًا بالطريقـة التي تريدها، سوف تتصرف كما لو كانت هى هكذا.

- الإجادة مصدرها أن تعرف قدراتك، وأن تجعل الخبرة التي جمعتها من مهنتك تعزز من ثقتك، وقاسم خبرتك بطريقة غير مباشرة، وتذكر أن تترك الآخرين يقولون ما عندهم أيضا.
- لا تعتقد أن الثقة الزائدة والحضور شيء واحد، فالشخص ذو الثقة الزائدة يكون أنانيًّا وانعزاليًّا، أما ذوو الحضور فهم يهتمون بالآخرين ويقيمون علاقات دافئة إيجابية بنشاط.

روابط مفيدة

Mind Tools:

www.mindtools.com

4

إدارة صورتك.. كيف تخلق التأثير

- الخطوة الأولى: إدارة صورتك .. يساعدك في عملك
- الخطوة الثانية: استوعب الخمس نقاط

إلى جانب تحسين صورتك في محيط العمل فإن إدارة صورتك ممكن أن تساعدك حقا في بحثك عن الترقية، وهى ليست بالشيء الذي يفكر فيه الكثيرون بصفة تلقائية، إلا أن الإدارة الذكية للصورة يمكن أن يضاعف من ثقة الآخرين فيك، وأيضا فرص النجاح التي تقابلها في طريقك.

وهى تبدأ كما يجب أن تتصور بأول انطباع تتركه، فحالات الإدراك تكون من الصعوبة أن تمحوها بشكل ملفت للنظر حالما وجدت، ولذا فكر في نوعية التأثير الذي ترغب في إحداثه من البداية، وكيفية تحقيقه، فلو أمكنك اجتياز ذلك بطريقة سليمة، فسوف تصبح إدارة صورتك أقل تعقيدا على المدى البعيد.

الخطوة الأولى: إدارة صورتك... يساعدك في عملك.

قبل أن نذهب إلى أبعد من ذلك لا تعتقد أن إدارة صورتك يعني أنك لن تكون نفسك، ففي واقع الأمر أنه قد يكون أي شيء آخر عدا ذلك، ولتوصيل أفضل انطباع ممكن عن نفسك، عليك أن تشعر بالارتياح في كل ما تقوله وتفعله، وإلا سوف يكشفك الآخرون ويعتقدون أنك تتظاهر، فإدارة الصورة مجرد تقديم نفسك في أفضل

ضوء وليس في ضـوء زائـف، فكلنـا نمـارس بعـض الـتحكم عـلى الطريقـة التـي نسلكها في المواقف المتباينة، وهذا مجرد موقف آخر يمكن فيه أن نستفيد مـن التحكم الواعي.

نصيحة مهمة

إن الانطباع الطيب ليس لحسن الحظ متعلقًا بشكل أو حجم - فلتفكر في أكثر الناجحين في عملهم، سياسيين أو مشاهير ! فالانطباع الطيب يُخلق مـن القصـد والطريقة التي تحسها نحوه، فحاول وصف نفسك بطرق مختلفـة أمـام مـرآة، وانظر إلى الفارق الـذي تحدثـه الطريقـة التـي يسـتجيب بهـا جسـمك، فلغـة الجسد تتبع الأفكار، فلتفكر بشكل صحيح ولن تجد مشكلة.

تستطيع أن تخلق انطباعًا طيبًا وأنت تشعر بأنك تحت ضغوط، وأفضل السبل لهذا الفعل أن تحاول التنـاغم مـع تطلعـات الآخـرين الـذين قـد تلتقي بهـم، فمـثلا لـو اضـطررت لتقـديم أحـد العـروض، عليـك القيـام ببعض الاسـتعدادات ذات الفائـدة مسـبقا. تحقـق عـن مـن يكـون بـين

الحاضرين، ولتتوقع أي نوع من الأسئلة ستطرح عليك؛ حتى يمكنك مواجهة ما يلقى عليك - ولتضع أيضا حالة السيناريو الأسوأ!! تمـرن عـلى تقـديم العـرض، وكـن واثقـا مـن مادتـك، ولـتكن مسـتريحا فـيما تلبسـه، فلـو شـعرت داخلـك بالنجاح، فسوف تتصرف كما لو كنت فعـلا كـذلك، وتنقـل نفـس الانطبـاع إلى الآخرين أيضا.

نصيحة مهمة

قد يكون من الصعب أن نحكم كيف تروق للآخرين، وربمـا تكـون قلقًـا لأنـك تحاول جاهدًا، لو كانـت تلـك حالتـك، فلتخطـو خطـوة للخلـف، ولاحـظ مـن يديرون صورتهم فعلا بطريقة ناجحة، فقد تلتقط دلـيلا مفيـدًا مـن سـلوكهم، واطلب تعليقات ونصائح ممن تثق بهم عما قد تستطيع عمله بنجاح أكبر.

الخطوة الثانية: استوعب الخمس نقاط:

يقال بأن الانطباع يحدث في السبع ثـوانٍ الأولى مـن مقابلـة شـخص، وإنه حالمـا حـدث الانطبـاع أصـبح مـن الصـعب تغيـيره، وعليـك أن

تفكر في كيفية أن تسخر لنفسك الخمس ثوانٍ ذات الأهمية الحيوية، وأن التفكير في النقاط الخمس التالية قد يساعدك:

- السياق
- التواصل
- المصداقية
- الملبس
- الثقة والرصانة.

1 - السياق:

أولا وقبل كل شيء عليك أن تكون على بينة من السياق الذي تجد نفسك فيه، ثم تفهم الغرض من هذه المناسبة، وجداول أعمال الحاضرين والظروف المحيطة بالوضع، ما إذا كنت تجري مقابلة لوظيفة أو تعقد اجتماعًا مهمًّا مع عميل. كرِّس بعض الوقت في التفكير في توقعات جمهورك، وكيف يمكنك الوفاء بها، فمثلا هل هى مناسبة تستوجب أن تأخذ موقفًا مغايرًا فيها لتمييز نفسك عن الآخرين، أم أنك تحتاج إلى وقت لإظهار مدى ملاءمتك للوضع أو الأمور القائمة؟

2 - التواصل اللفظي واللا لفظي:

بمجرد أن تدرك نوع المناسبة التي تعيشها، عليك التفكير فيما تقوله، وكيف يقال، فالمتواصلون المهرة قادرون على ضبط نبرة ومستوى وتوقيت كلماتهم لإحداث أعظم تأثير. ولدى برمجيات اللغويات العصبية المزيد عن هذا الموضوع، فهى توصي بالاستماع عن قرب لنوعية الكلمات التي يستخدمها الآخرون؛ حتى تحسن فهم طريقة تفسيرهم وتمثلهم للعالم. وينقسم التواصل اللفظي واللالفظي إلى خمسة ميادين مختلفة: بصرية، وحركية، وسمعية، وتذوقية، ومتعلق بحاسة الشم، وأكثرهم شيوعًا الثلاثة الأولى.

مثلا يرى بعض الناس أمورًا بمخيلتهم، فيقولون "أستطيع فهْم ماتقوله"، أو "عندي رؤية واضحة عما سيبدو عليه هذا"، بينما آخرون يدركون العالم من خلال الحركة والحس والمشاعر، ويستخدمون عبارات تصف إحساسًا أو حركة، مثل "أشعر بإيجابية كبيرة تجاه هذا الأمر"، أما هؤلاء الذين منهجهم سمعي يقولون " أسمع ما تقوله " أو "أنه يبدو لي مريبا".

فحينما تقابل شخصا أو جماعة تمهل في الاستماع بعناية لما يقولون؛ حتى تتمكن من كشف أي درب من اللغة يروق لهم أكثر(بصري أو سمعي أو حركي) أو على الأقل استخدمْ مزيجا من الثلاثة اتجاهات؛

ليجد كل من ما يناسبه، فاللغة المتوافقة ولغة الجسم تعطي انطباعًا بالعلاقة الفورية التي هى مفيدة إلى حد كبير في إحداث التأثير.

تأكد أن لغة جسدك تتوافق مع ما تقول، لأنه مالم تصدق أسئلتك فإن جسدك سيعبر عنها بطريقة ما، وهذا التنافر يطلق عليه "ارتشاح"، فأنت غالبا ما تراه عندما يكون البعض عصبيًا، أو يقولون شيئا يعلمون أنه غير صحيح، فسوف تجد أقدامهم تتبدل، وركبهم تهتز، أو يصدرون إيماءات مبالغ فيها أثناء محاولتهم التعويض عن عدم ارتياحهم لما يقولون.

نصيحة مهمة

لإعطاء انطباع جيد وأنت تقدم عرضًا، عليك التحدث بوضوح، وأن يكون نطق الكلام جيدا؛ حتى يستطيع الكل سماعك بدون مشقة، وقفْ منتصبًا، وتذكر أن السرعة والنبرة، وحِدة صوتك، كلها إشارات سوف يلتقطها الجمهور.

---

3 - المصداقية.

لا تغش، وتأكد من أنك متمكن، وأن لديك قليلا من الأمثلة تدخلها في المحادثة، لتبين عمق معلوماتك، لقد تدرب العديد منا في الطفولة على ألا ينفخ بوقا، أو يتباهى بإنجاز إلا في إطار عمل، فعليك إيجاد فرصة لتظهر خبراتك ومهاراتك، ولأجل هذا أنشئْ ارتباطات بما يقوله الآخرون، واستعملهم كبدايات، لإظهار خبرتك، مثلا عندما تتفق مع قول شخص ما، يمكنك التعليق بـ" نعم واعرف ماذا تقصد، فقد وجدت ذلك عندما..."، ورغم ذلك اهتم بعدم المغالاة في الفعل، وتأكد أنك تسمع باهتمام للآخرين بدلا من التلصص على أطراف حديث ما محاولا أن تقول ما لديك، فمن الواضح أنك تريد أن تبلغ الآخرين بخبرتك، ولكنك تريد أن تفعل ذلك بالطريقة التي تعزز رأيهم فيك، ولا تصرف نظرهم عنك، وعلى نفس القدر من الأهمية، أظهر اهتمامًا بالآخرين، ولا تحاول جذْب الأنظار إليك.

نصيحة مهمة

حتى لو كنت يائسًا من الاتصال بكثير من الناس في مناسبة بعينها، فلا تبدأ النظر خلف الشخص أو الأشخاص الذين تتحدث إليهم؛ لترى من قد ترغب في أن تنتقل إليه بعد ذلك مباشرة، ومهما حاولت جاهدًا أن تخفي فضولك الاجتماعي، فسوف يلحظه الآخرون ولن يعجبهم ذلك.

---

4 - الملبس:

ما ترتديه قد يفيد أو يضر الانطباع الأول، والكثير من الشئ الجيد قد يصبح كارثة، والإفراط من الأشياء الجيدة، يمكن أن يكون كارثيًا مثلا: اللامعة جدًا، الضيقة جدًا والمثيرة جدًا، فالإفراط سوف يلون صورتك وستبقى في عقل من يلاحظك. إن ماترتديه يتوقف إلى حد كبير على الموقف، فأكثر استراتيجية إما أن تعكس أسلوب من ستقابلهم، وربما تخطئ من ناحية التحفظ، فلو كنت تعمل (أو تأمل أن تعمل) في بيئة تقليدية، فلك حرية أن تكون مبتكرًا نوعا ما، ولكن لو كنت تعمل في بيئة شركة معتدلة التقاليد، فمن الأفضل أن تعكس

ذلك في طريقة لبسك، فالتزين الجيد مهم بنفس القدر، فتأكد من حُسن تأنقك. حاول أن تجنب البقع الرطبة الداكنة تحت ذراعيك أو القميص أو البلوز غير المجعدة والملابس المبقعة بالأطعمة، فالخيار الأفضل لمعظم المناسبات هو الملابس النظيفة والمرتبة.

5 - الثقة والرصانة:

الرصانة مصدرها الثقة، فعندما تكون واثقًا مما تريده، وأن تكون حسن الإعداد، ستشعر بالثقة، وتظهر هادئًا للآخرين، وهذا سيتيح لك معالجة أي تقلبات غير متوقعة في موقف ما بدون مشاكل، فحالما أحدثت تأثيرًا طيبًا، ستجد أن من السهل المحافظة عليه، كما يصعب إزالة الانطباعات السيئة، أما الانطباعات الجيدة، إذا استثمرت جيدًا في المرة الأولى، فلن تضطر إلى القلق بشأن كيفية تغيير الانطباع في وقت لاحق.

أخطاء شائعة:

- تجتهد في البداية:

تعد إدارة الصورة مهارة بارعة، والخطأ الشائع هو أن تبالغ في صفاتك الطبيعة، لتنقل الثقة إلى الآخرين، فحاول التدريب على ذلك أمام صديق أو زميل موثوق فيه، واطلب رد فعله على

الانطباع الذي أحدثته، ولتكن متحررًا، لأن تحاول شيئا مختلفا ولو كنت محرجًا من ذلك، فلتحاول أمام مرآة، ولكنك لن تحصل على رد فعل في هذه الحالة، ولكن لا تكذب أبدًا.

- تتركها للحظ:

يمكنك إنشاء صورة سيئة عن غير قصد من خلال توقع أن يعرف الناس أين تكمن مواهبك أو نواياك دون أن تخبرهم فعليًّا.

يجب عليك المشاركة بنشاط في إنشاء صورة إذا كنت تريد من الآخرين أن يعرفوا عنك، عليك إيجاد طريقة لإدخالها بذكاء داخل محادثة، فلتعطي جمهورك سنارة لكى تمكنهم من أن يتذكروك، فلو ظهرت بلا نكهة، فربما يتذكرك الآخرون بلا نكهة، أو لا يتذكروك مطلقا.

- تذهب بعيدا بالصدفة:

إن سوء قراءة الموقف ولفْت الانتباه إلى نفسك بطريقة سلبية، قد يصبح من الصعب استدراكه، ولو حدث ذلك فمن الأفضل أن تعلن خطأك، وأن تبدأ مجددًا، فالقليلون ينجون في مواقف صعبة، ويتجمعون في هذه المواقف.

- تنسى أن الآخرين لهم علاقات:

تـذكر أن الانطباعـات التـي تتركهـا عـلى الآخـرين سـوف تتعـدى نطـاق جمهورك الحالي، فكل شخص تقابله له شبكة من العلاقـات، فـإن تركـت انطباعًا طيبًا، فسوف تنتشر أخبارك في هذه الشبكة، وقـد تجنـي الـثمار، لكن لو أساءت تقدير الموقف، فإن الأخبار السيئة ستنتشر سريعًـا، إن لم يكن بأسرع مما تتصور. ضع نصب عينيك أنك لا تقابل شخصًا واحـدًا أو عددًا قليلًا من الناس، لكن بالمعني الفعلي، أنت تقابل معارفهم المقربين.

خطوات النجاح

- إن إدارة صورتك ممكن أن يكون عونا حقيقيًّا إذا كنت تحـاول أن تجعـل نفسك مرئيًّا أثناء حملتك للترقية.
- لا تري إدارة الصورة على إنها محاولـة لأن تكـون شـيئًا أو شخصًـا بخـلاف حقيقتك، فهى طريقة لإظهار نفسك ومهاراتك في أفضل صورة.
- لكي تترك انطباعًا طيبًا على شخص، حاول أن تتناغم مع تطلعاته أو نظرتـه إلى العالم.

- ✓ أنصت باهتمام إلى اللغة التي يستخدمها الآخرون، واستخدم عبارات مماثلة يكون لها صدى لديهم - ولسوف يشعرون في الحال إنك على نفس التردد معهم.
- ✓ في حين إنه أمر مهم أن تدع الآخرين يدركون ما هى نقاط قوتك، لكن استخدم إحساسك العام في كيف ومتى تتحدث عن نفسك، وقدر الموقف باهتمام، ولتكن قصيراً، وتذكر أن تسأل الناس عن أنفسهم أيضا، فهى محادثة وليست مونولوجا.
- ✓ إن كنت قلقا من احتمال أنك لن تروق للآخرين، فاسأل صديقا أو زميلا موثوقا فيه، عن رد فعله، ولو شعرت أن الناس تسيء فهمك، فسيكون ببساطة، لأنك تحاول بشدة وبدون قصد إعطاء انطباع زائف.
- ✓ فكر في النطاقات الخمس عندما تحاول ترك انطباع طيب على شخص ما: السياق – التواصل – المصداقية – الملبس- والثقة والرصانة.
- ✓ تأكد من توافق لغة جسدك مع ما تقول، فمن السهل أن نستنتج إذا كنت لا تشعر بالارتياح لما تقوله.

روابط مفيدة

Brazen Careerist blog:

http://blog.penelopetrumk.com

Mind Tools

www.mindtools.com

5

التميز على الآخرين هزيمة:

نموذج ما لطلب الوظيفة

- الخطوة الأولى: سيطر على نموذج التوظيف
- الخطوة الثانية: إعادة إنعاش السيرة الذاتية
- الخطوة الثالثة: تحرير الخطاب المرفق بالسيرة الذاتية

والآن بعد أن كنت تعمل على تقوية مهاراتك الخاصة، وتجعل من نفسك شكلًا قابلًا للترقي فإن الخطوة التالية التي عليك أن تفعلها، هى أن تلفت الانتباه إليك عندما ترى فرصة للترقية تعجبك فعلًا. فهذه فرصتك لأن تتألق فتأكد أن تفي نفسك حقها، بنقل مهاراتك وخبراتك إلى أفضل استفادة ممكنة. وهناك طريقتان أساسيتان للتقدم لوظيفة جديدة هما: أولًا رسالة مرفق معها السيرة الذاتية، وثانيًا ملء استمارة توظيف.

الخطوة الأولى: سيطر على نموذج التوظيف

غالبًا تقوم بعض الشركات وخصوصًا شركات القطاع العام, بدعوة الباحثين عن وظائف لملء طلب توظيف، وقد تؤجل تعيين بعض المتقدمين, لكن تذكر أن هذه فرصة لتبين خبراتك ومهاراتك، لذلك لا تدع نموذجا تقريريا يؤجل تعيينك، فهناك أمور ممكن عملها لملء نموذج أقل روتينية.

1- خذ وقتك الكافي في ملء النموذج، فالشعور بالعجلة محتمل مما يؤدي إلى الخطأ، وإن كان معك نسخة أصلية وحيدة فلتصورها ضوئيا، وأن تعمل على الصورة بدل من أن تنطلق مباشرة إلى الأصل.

2- تأكد من الموعد الأخير للتقديم.

3- وقبل أن تبدأ، طالع باهتمام النموذج بالكامل؛ حتى تنظم مكان كتابة البيانات، ولا تنته بتكرار نفسك.

4- اقرأ التعليمات واتبعها، فإن لم تفعل ذلك، فإن من يقوم بقراءة طلبك قد يجده غير لائق بالرغم من تطابق مهاراتك ويلقيه في المهملات.

5- أجب بصدق عن كل سؤال، أو على الأقل اكتب"لا ينطبق على" ؛ حتى يعرف مسؤول التعيين أنك لم تتركه بطريق الخطأ، وتذكر أن نموذج طلب الوظيفة، وكذلك السيرة الذاتية غالبا ما يتم مراجعتها للتأكد من صحة بياناتها، لذلك لا يغريك زخرفة تاريخك المهني.

6- تأكد من مراجعة مسودة النموذج بعد يوم أو يومين: مدهش ما ستجده بعض فترة قصيرة، ويفضل لو طلبت من زميل موضع ثقة أو صديق أو فرد من أسرتك أن يقرأه أيضا كنوع من الدعم، وعندما تكون راضيًا تمامًا بما سطرته، انقله إلى النموذج الأصلي.

7- احفظ النسخة النهائية في مكان آمن،إذا كنت تعمل (بالكمبيوتر)، أو انسخها إذا أرسلتها بالبريد، وقد يمر شهر أو

أكثر قبل أن يطلب منك حضور المقابلة، وهنا يجب أن تـذكر نفسـك بمـا كتبت في النموذج.

8- تأكد أنك أرسلته قبل الموعد بوقت طويل.

الخطوة الثانية: إعادة إنعاش السيرة الذاتية

هناك عدد قليل نسبيًّا إلى حد ما مـن أنـواع السـيرة الذاتيـة، ولكـن التقليديـة ذات الترتيب الزمني محتمـل هـى الأفضـل للاسـتعمال في هـذه الحالـة، لأنهـا توضح سجلك الحافل بالإنجازات.

نصيحة مهمة

ابذل جهدًا في تحـديث سـيرتك الذاتيـة عنـد التقـدم لوظيفـة جديـدة – مثـل الترقية – ولا تزيل الغبار عن السـيرة القديمـة لتسـلمها للعمـل الجديـد، فهـى فرصة كبيرة أن تسرد مهاراتك الجديدة والخبرة التي اكتسبتها فلا تضيعها.

حـاول أن تكـون سـيرتك الذاتيـة قصـيرة، يكفـي صـفحة أو اثنـين مـن حجـم ورق A4، أكـثر مـن ذلـك سـيجعل مسـؤول التعيـين يفقـد الاهـتمام بـك،

وتذكر أنك لست مضطرا لأن تقدم تفسيرًا مفصلًا لكل ما فعلته، وإن كنت تتقدم لترقية داخلية، فإن المقابلات المحتملة سوف تكشف ذلك على أى حال، ولكن ممكن أن تقدم معلومات إضافية حالما تبدأ في الحديث معهم شخصيًّا، فالعبرة أن تجعل القاريء يفكر في طرح الأسئلة التي يريد سؤالك عنها، فمثلًا يمكنك أن تتكلم عن الإنجاز والتأثير الذي أحدثته على القسم الذي تعمل به، ولكن تكتم عن كيف فعلت ذلك تاركًا ذلك ليكون "هلب".

حافظ على نظافة بناء سيرتك الذاتية، حتى لا تصرف انتباه القاريء عن خبرتك وإنجازاتك مثلا:

1- اكتب اسمك وبيانات الاتصال بك أعلى الصفحة، وإن كنت لا تتقدم لوظيفة عند رئيسك الحالى، فلا تذكر البريد الإلكتروني لعملك، فهذا ليس احترافيا، ويعطي انطباعا أنك تسيء استخدام تسهيلات وظيفتك الحالية، لذلك استخدم البريد الإلكتروني للمنزل، إذا كان لك بريد من هذا النوع، أو حساب بريدي عام، مثل Yahoo أو Hotmail.

2- أسرد تاريخك الوظيفي وابدأ بآخر منصب، ثم أكمل من الخلف.

3- لكل وظيفة في قائمتك صِفْ واجباتك الرئيسة وإنجازاتك، مستهلا بأفعال الحركة، لإبراز إنجازاتك.

4- ضـع في ذهنـك أهـداف مهنتـك وأنـت تكتـب، عنـدما تصـف واجباتـك وإنجازاتك مشددًا على الإنجازات التـي تتعلـق بالوظيفـة التـي تأمـل أن تحصل عليها.

5- إدراج شهاداتك العلمية يكون في جزء منفصل أسفل الصفحة، ولـو كنـت حاصلًا عل أكثر من درجة علمية فلتسردهم في ترتيب زمني معكوس، مع سرد أي مؤهلات ذات صلة بوظيفة قد قمت بها.

نصيحة مهمة

تذكر أنك تريد جـذب الانتبـاه في النصـف الأول مـن الصـفحة الأولى A4, فـلا تهدر هذا الجزء في الأسماء والحالـة الاجتماعيـة وتـاريخ المـيلاد، فهـذه البنـود يمكن تجاهلها، بل اجعل أهم المعلومات سهلة الوصول، واحذف البيانـات غـير ذات صلة، وهذا يثبت أنك جهزتها بشكل جيد.

الخطوة الثالثة: تحرير الخطاب المرفق بالسيرة الذاتية

إذا كنت تقدم سيرتك الذاتية طلبا للترقية، فسوف تحتاج خطابًا مرفقًا بها يكون في غاية التأثير، فكلمة خطاب أصبحت اليوم تسمية خاطئة إلى حد ما، لأن معظم طلبات التعيين تُرسل مرفقة بالبريد الإلكتروني، ولكن المبدأ واحد مهما كانت الوسيلة التي تستخدمها، فالمرفق هو أول ما تقع عليه عين مسؤول التوظيف أو المدير، لذلك يجب أن يحدث تأثيرًا، وهو فرصتك الأولى لأن تبرز من وسط المتقدمين الآخرين وتجعل القاريء يود مقابلتك.

نصيحة مهمة

تأكد بصفة دائمة أن خطابك موجه لشخص محدد بدلا من التوجيه العام (السيد/السيدة) فهذا يعني أن خطابك سيصل بسرعة إلى الشخص المقصود، وسوف يبين أنك تبحث عن الشخص المفروض الاتصال به، فمعظم الإعلانات تذكر اسم الشخص المسؤول، لكن إذا كنت غير متأكد ممن يجب الكتابة إليه، فقم بالبحث عن الشركة المقصودة على الإنترنت، أو اتصل باستعلامات الشركة لتعرف ما تريده.

1- تذكر سبب كتابة الخطاب.

معظم الترقيات هى الوظائف الشاغرة المعلن عنها، فاكتب خطابك بذكر المنصب الذي يهمك، واشرح في الجملة الأولى سبب كتابتك، واذكر كيف تعرف عن الوظيفة، مثل:

أنا مهتم بوظيفة مدير الإنتاج الواردة بإعلانكم بتاريخ 22 يونيو على الموقع الإلكتروني للديلى بوست.

إذا كنت تكتب توصية من شخص ما يعمل في الشركة، أو معروف لها لتوضح ذلك كما يلي:

أعطتني اسمك السيدة/ ماري روبرتسون بخصوص وظيفة مدير الموارد البشرية.

2- بين اهتمامك:

خذ الوقت الكافي لتبين أنك قمت بدراسة الموضوع، وأنك تعي ما تقوم به الشركة، وماهي أهدافها؛ وحتى إن كنت متقدما لوظيفة مختلفة في نفس عملك الحالي، فأنت مازلت تستطيع عمل نفس الشيء، ولتظهر أنك تعي التحديات الجديدة التي يواجهها العمل، وكيف أنهم يحاولون اقتحام أسواق جديدة، على سبيل المثال.

يمكنك الحصول على هذا النوع من المعلومات بزيارة لموقع الشركة

على الإنترنت، وأيضا قراءة أي تغطية إعلامية ذات صلة، فالنشرات الصحفية مصدر هائلً للمعلومات، بالإضافة إلى الصيغ التجارية ذات الصلة، وذلك لترى موقع الشركة التي تهمك في مجال أوسع.

وأخيراً لتوصل لهم حقيقة أنك قرأت إعلان الوظيفة بدقة، وأنك فهمت ما جاء به، فلتحاول المواءمة بين اللغة التي تستخدمها في مراسلاتك، واللغة التي استخدمها الإعلان نفسه، فمثلًا إذا جاء مسمى الوظيفة يشير إلى "قائد طاقم" فيجب أن تكرر نفس التسمية بدلًا من أن تستخدم مُسمى "مدير" بدلا منها.

3- أخبرهم عن سبب احتياجهم إليك:

اشرح لهم في بداية خطابك سبب كونك المرشح الممتاز لشغل هذه الوظيفة، وذلك لتحوز على اهتمام القاريء، ومن أفضل السبل لذلك هو أن تشرح كيف أنك في عملك الحالي قد ساعدت شركتك من تحقيق أهدافها.

أعلم أن شركتكم تخطط لعمل موقع على الشبكة لتعزيز مبيعاتها، وبحكم وظيفتي الحالية كمدير للمبيعات الدولية بشركة سبيدي سيلز كومباني، فقد ساعدت شركتي في زيادة حصتها السوقية في العام الماضي بنسبة 13%.

نصيحة مهمة

كن دقيقا بقدر الإمكان ! ليس مجديا أن تزين إنجازاتك، لأنه إذا حصلت على الوظيفة يتم فحص مراجعك، ولا بد لصاحب العمل الجديد الخاص أن يلاحظ أى تناقضات.

4- اقترح مقابلة شخصية

تستطيع عمل ذلك بأن تبلغ من يقرأ خطابك بأنك ستتواجد في محيط شركتهم في الوقت المحدد، وأنك ستكون مستعدًا لمقابلتهم، وإذا كنت ترتاح لنهج مباشر أقل من ذلك، يمكنك القول " إنني أتطلع لمناقشة كيفية الاستفادة من خبراتي في مساعدتكم في تحقيق نجاح أكبر".

5- تذكر هذه العناصر الأساسية

- ✓ إن خطابك المرفق بالسيرة قصير، وفي صلب الموضوع، فالخطاب المؤثر عادة ما يتكون من فقرتين أو ثلاثة فقط.
- ✓ كن واقعيًّا فالسيرة الذاتية هى سجلات حقيقية لخبراتك ومؤهلاتك، ويعد الخطاب المرفق فرصتك لعرض شخصيتك،

ويميزك عن من المتقدمين من حولك، لأن قائمة أفضل المرشحين في المقابلة يتم إعدادها فليكن خطابك محترفا، ولكن دون أن تخشى إظهار تحمسك ورغبتك للعمل الجاد واهتمامك بالوظيفة، فأصحاب الأعمال يريدون من يظهرون اهتمامًا بهم، والذين لديهم شغف أن ينضموا للشركة.

- ✓ تأكد من الاحترافية في خطابك، وعدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية، واقرأه بعناية قبل إرساله، ولو أمكن اطلب من شخص آخر قراءته لك.
- ✓ أما سيرتك الذاتية في حالة إرسالها بريديا لمسؤول التوظيف، فلتستخدم أفضل أنواع الورق المتاح لك، وأن تلتزم باستخدام ذي اللون الأبيض أو الأبيض العاجي مالم تكن متقدما لإحدى الوظائف الخلاقة.
- ✓ استخدم نوع خط قياسي سهل القراءة.
- ✓ إذا أرسلت خطابا مرفقا به سيرتك بريديا، فأرسله داخل مظروف كبير، وقد تحتاج لإرسال نسختين إذا أراد مسؤول التوظيف أن يعرضهم على زملائه، فالتصوير أو المسح الضوئي سيكون أكثر وضوحا مالم يتم تطبيق الأصول.

- ✓ إذا قررت إرسال خطابك وسيرتك بالبريد الإلكتروني تأكد جيدا أنك أرفقت تحديدا الملف الصحيح قبل أن ترسل البريد الإلكتروني، وتأكد من إرسال ملفاتك في نماذج مختلفة من الملفات الإلكترونية ربما لايستطيع المتلقي فتح أحدهم.

أخطاء شائعة:

- ✗ لم تقرأ طلب التوظيف على ما يجب:

تمهل في قراءة نموذج طلب الوظيفة من البداية إلى النهاية قبل أن تبدأ في ملء بياناته، وبما أن الكثير من طلبات التوظيف ترسل إلكترونيا للمتقدمين، فإن المشكلة لا تكمن كثيرًا في أن لديك نسخة واحدة فقط تعمل منها، وإنها قد تفسد، ولكن في أنك لم تفكر جيدًا في كيفية صياغة الطلب وإنك قد تفقد فرصة ممتازة للتألق.

- ✗ لم تهتم بتحديث سيرتك الذاتية.

إذا كنت تريد الحصول على الترقية، فعليك بذل الجهد، وتحديث سيرتك الذاتية، إنها أفضل الطرق لعرض مواهبك وخبراتك،وتأكد من تحسين سيرتك، لتبين ما قمت بإنجازه في عملك، وابدأ بوصف وظيفتك الحالية والسابقة مستخدما أفعال الحركة مثل"أدرت-حققت-جلبت-حسنت".

✗ أنت تستخدم خطابًا من نماذج إلكترونية معدة مسبقًا.

إن قراءة أمثلة من خطابات الإرفاق من النماذج الإلكترونية المعدة، قد يساعدك في فهم ما يجب أن يتضمنه الخطاب، وكيف تنسقه وتصيغه، فتذكر أن تعدل الصيغة الأساسية؛ حتى تتناسب واحتياجاتك بصفة خاصة بالتحديد، فلن يريد مدير أو مسئول توظيف أن يسمع نفس العبارات المملة التي سمعوها مرارًا فيما سبق.

خطوات النجاح:

✓ تقدم لطلبات الترقية في الوقت الصحيح، فلو تركت الأمور للحظة الأخيرة، فإنك سوف تخطئ، لأنك ستكون في عجلة من أمرك.

✓ مهما كانت طريقة تقديم الطلب التي تستخدمها، فلتقم بعمل استقصاء عن الشركة التي تتقدم لها؛ كي تظهر أنك تفهم تحدياتهم ونجاحاتهم.

✓ عند ملء نموذج التوظيف، عليك بتصويره قبل البدء ؛ لتنظيم كيفية الملء بأفضل الطرق.

- ✓ لو تقدمت بسيرة ذاتية وخطاب مرفق، فتأكد أن كلاهما قد صيغ بعناية تناسب ما تحتاجه الشركة التي تقصدها، ولا تقتبس من وثائق أخرى قديمة سبق استخدامها.
- ✓ إطلاقك العنان للحماس للوظيفة المعلنة يكون متألقا.
- ✓ بين كيف أن مهاراتك وخبراتك ممكن أن تساعد الشركة أو المؤسسة التي تنوي العمل بها على تحقيق نجاح أكبر.
- ✓ دقق خطابك وسيرتك الذاتية أو نموذج توظيفك قبل إرساله ليتم بحثة، وبالأحري أطلب من شخص آخر أن يقرأه لك، فنحن نميل إلى التوافق مع أنفسنا، لذلك فإن رؤية شخص آخر ما يكون مفيدا.
- ✓ إن كنت تتقدم لوظيفة معلن عنها، فتأكد أنك قدمت كل البيانات التي يتطلبها الإعلان، وإذا أراد المسؤول عن الوظيفة أن يعرف راتبك الحالي وفترة إخطارك بترك العمل، فتأكد أنك ذكرتهم.
- ✓ تأكد أن لديك صورة من طلب التوظيف؛ لتنعش ذاكرتك قبل المقابلة.

روابط مفيدة

Monster Careers:

www.monster.co.ul

6

شبكة العلاقات وترويج النفس

- الخطوة الأولى: استكشف المزيد عن أفكار تدعيم العلاقات
- الخطوة الثانية: كن واضحًا فيما يخص شبكة علاقاتك
- الخطوة الثالثة: ضع قائمة بنقاطك القوية
- الخطوة الرابعة: قائمة المؤسسات والأحداث المفيدة
- الخطوة الخامسة: عمل قائمة اتصالات
- الخطوة السادسة: عمل خطة عمل بتوقيتات
- الخطوة السابعة: الالتقاء بالناس وحضور المناسبات.
- الخطوة الثامنة: ترويج النفس .
- الخطوة التاسعة: تابع تقدمك
- الخطوة العاشرة: دائمًا قل "شكرًا"
- الخطوة الحادية عشر: كن صبورًا .

مهـما كانـت وظيفتـك الحاليـة، ومهـما كانـت أهـدافك المهنيـة دائمـا يمكنـك الاستفادة من تدعيم شبكة علاقاتك وتـرويج نفسـك، فـالأعمال اليـوم تقودهـا العلاقات، حيث إن العلاقات وترويج النفس تتطلب منك إقامة علاقـات قويـة ذات هدف، فكثير منها يكون طويل الأمد، والبعض قد يكون مفيدًا جدًا، بينما أنت تبحث عن فرص الترقي.

وقبل أن تنهمك, اسأل نفسك الآتي:

- لماذا أدعم شبكة علاقاتي؟ وما أهدافي الشخصية والمهنية من ذلك؟
- ما نقاط القوة عندي والتي سوف تمكنني من ترويج نفسي؟
- ما المؤسسات أو الأحداث التي تصبح ذات قيمة لتدعيم شبكة علاقاتي؟
- كم من الزمن سأستغرق لتقوية شبكة علاقاتي، ومتى سأنتهي منها؟
- كيف لي أن أعرف عن النجاح الذي أكون قد حققته؟

الخطوة الأولى: استكشف المزيد عن أفكار تدعيم العلاقات.

إن الأكثر تواضعا بيننا, قد يشعر بالانزعاج من فكرة توسيع شبكة العلاقات، فإذا كنت أحد هؤلاء، فحاول أن ترى الفوائد الإيجابية من وضع نفسك هنالك، فمثلا: أظهر البحث أن أصحاب شبكة الاتصالات الجيدة، والذين يشاركون في الأنشطة المهنية والمجتمعية خارج نطاق عملهم الهادي، والذين يبحثون عن فرص لتحسين رؤيتهم , يكونون أكثر نجاحًا في مهنتهم، ويسهمون بطريقة أكثر فاعلية لشركتهم التي يعملون بها.

نصيحة مهمة

حالما بدأت في تكوين شبكة اتصالات فسوف تجد أنها أصبحت طريق حياة، وأنها أمر تقوم به طوال الوقت وبطريقة غريزية، فبينما تقوم ببناء علاقات مهنية كن دائم التفكير في: "ماذا يمكنني أن أقدم لهذا الشخص؟"، "وكيف أكون نافعا له؟"، وكلما حاولت أن تكون مقدما خدمات للآخرين كلما رغب الآخرون في أن يعملوا من أجلك.

الخطوة الثانية: كن واضحا فيما يخص شبكة علاقاتك

هناك العديد من الأسباب التي من أجلها قد تريد أن تنمي علاقات، وأن تروج نفسك، فبؤرة اهتمامنا هي البحث عن الترقية, ولكن إن كنت تبحث عن عمل جديد أو تأمل في كسب تدعيم لمشروع كبير، فإن تنمية العلاقات قد تساعدك أيضا، ولسوف تكون جهودك أكثر فاعلية لو عرفت بالضبط لماذا أنت تبني هذه العلاقات؟ وما الذي تأمل أن تحققه؟ فلكل منا وقت محدود، وهذا سوف يمكنك أن تقرر كيف تضع أولوياتك لأنشطة تنمية العلاقات.

الخطوة الثالثة: ضع قائمة بنقاطك القوية

من المهم أن يكون عندك أساس من أنت، وما نقاط قوتك، بينما أنت تقوم بتنمية علاقاتك، وترويج لنفسك.. عليك التفكير في الآتي:

- قدرتك وإمكاناتك الخاصة
- أي من أنواع المعرفة الفريدة لديك.
- الخبرات التي تمتلكها والتي قد يجد الآخرون أنها ثمينة.
- الخصائص والمعتقدات التي تحدد من أنت.

فمعرفة نقاط قوتك يعطيك تعزيز الثقة، ويساعد في تذكر أن الآخرين سوف يثمنون ما لديك لتقدمه.

نصيحة مهمة

لا تقم علاقات من موضع ضعف, فإن إقامة العلاقات من موقع القوة – وأيضا امتلاك شيء قيّم يقدم للآخرين – يعني أن الناس لن يـروك كمصـدر للإزعـاج، وحاول بقدر المستطاع أن تبدأ بتقويـة العلاقـات قبـل أن تحتـاج أي شيء مـن الآخرين، فالناس ستكون أكثر ميلا للمساعدة لو انضمت أو خلقت شبكة لبناء العلاقات، وأن تفعل ما باستطاعتك لمساعدة المؤسسة أو الآخرين.

الخطوة الرابعة: قائمة المؤسسات والأحداث المفيدة

متى عرفت مجمل أهدافك، ومـا يجـب أن تقدمـه للآخـرين، يمكنـك أن تبـدأ بمعرفة من هم الذين يستطيعون مساعدتك.

قبل كل شيء ابحث عن المؤسسات المهنية، والأحداث التـي قـد تكـون مفيـدة لك، فيما يخص مهنتك أو مشروعك، وابحث عن المجموعات ذات الاهتمامـات الخاصة، مثال "سيدات الأعمال الحرة" "ادخل وشارك" !

وعنـــد حضـــورك أحـــداثا مهنيـــة, مثـــل المـــؤتمرات, تأكـــد مـــن حضـــورك

للمناسبات الاجتماعية، وأن تنضم للعشاء معهم، وأن تسعي لفرص التطـوع، لا تختبيء في حجرتك آملا أن الآخرين سيأتون إليك ويخرجونك منها.

إن كنت تهدف لعمل علاقات داخل موقع عملك الحالي, فلتجد أي مجموعات ذات اهتمام خاص، أو مجموعات اجتماعية لتنضم إليهم، وإن لم تجـد، فلتبـدأ أنت بعمل البعض منها، وقم مسبقًا بعمل بحث تسويقي بين زملائك.

وإن كانوا راغبين في الانضمام، اطلب من كـل شـخص أن يـأتي بشـخص آخـر لا يعرفه باقي الحضور، فذلك سوف يوسع مجال اتصالاتك، ويمكنك البحـث عـن لجان لتنضم إليها، ولا تخجل من طرح الأسئلة وتقديم المقترحات.

الخطوة الخامسة: عمل قائمة اتصالات

ضع نصب عينيك أسباب توسيع العلاقات، وجهز قائمة بكل الـذين تعـرفهم، وكـل ما قد يكون عونا لك، بعد ذلك رتب القائمة طبقا لأسبقيات من هم الأكثر احتمالا في مساعدتك، وفكر في من أسديت لهم صنيعا في الماضي، والذين قد لا يكونون ذا مساعدة مباشرة، ولكنهم يعرفون أناسا قد يمكنهم المساعدة، ومتى تحـدثت لكـل

شخص، فلتطلب منه أو منها إن كان يعرف شخصا آخر قد يمكنه مساعدتك، فبهذه الطريقة تزداد شبكة علاقاتك مرة واحدة، ويكون لديك تذكية شخصية للبدء منها.

الخطوة السادسة: عمل خطة عمل بتوقيتات

اجمع قائمة المؤسسات والأحداث مع قائمة الاتصالات في خطة عمل، بغرض عمل اتصالات، وضع جدولًا للأحداث المتعلقة بالعلاقات في دفترك اليومي، بجانب اجتماعات المؤسسة والمؤتمرات، وهكذا...، ولو كنت حقًّا عازمًا، يمكنك عمل جدول زمني لإجراء عدد من المكالمات يوميا أو أسبوعيا لمن هم على قائمة اتصالاتك.

الخطوة السابعة: الالتقاء بالناس وحضور المناسبات

حان الوقت لتترك الهاتف والبريد الإلكتروني ! فالالتقاء بالناس وحضور المناسبات المفيدة قد يكون أفضل السبل للاستفادة من شبكة علاقاتك، فلتراجع مسبقا نقاط قوتك، وتركز مرة أخرى في سبب توسيع علاقاتك وترويج ذاتك في المقام الأول، فكل هذا سوف يساعدك في رؤية نتيجة ناجحة، وهو تكنيك مفيد يطرد أي عصبية أو عدم ثقة بالنفس. فلتكن محبًّا ومحترفًا ولكن أهم من ذلك كن نفسك.

نصيحة مهمة

دائمـا خصـص وقتـا للاتصـال بالنـاس عـلى المسـتوى الشـخصي قبـل أن تطلـب مساعدتهم، أو أن تشاركهم في شبكة الاتصال، ولو قابلت أحدًا ممـن هـم عـلى قائمتك الشخصية، فلتأخذ معك هدية – شيء يذكرهم بك.

إنشاء شبكة علاقات على الإنترنت

بما أن لقاء الناس وجهًا لوجه لا بديل عنه، إلا أنه ليس دائمًا ممكنًـا، فالإنترنـت موقع ثمين لعمل الاتصالات، وتعلُّم معلومات مثمرة من الاتصالات بشتى أنحاء العالم، فإن كان لـك مجـال خـاص، فسـوف تجـد مجموعـة إخباريـة أو لوحـة نشرات مترابطة تخص موضوعك.

الخطوة الثامنة: ترويج النفس

إن ترويج نفسك يسير جنبًا إلى جنب مع بناء شبكة علاقاتـك، وكلاهـما يكمـل الآخر بقوة، فالاستراتيجية التي تنتهجها لترويج نفسك تعتمد كثيرًا على أهدافك الشخصية, لكن كقاعدة عامة , فكر في نفسك كعلامة تجارية

"اجعل من نفسك ماركة مميزة"

فمثلًا, عندما يقوم رجال التسويق بتسويق منتج ما، فإنهم يبحثون عن "عبارة بيع فريد" تكون ذات صلة ومبتكرة, يمكن أن تطلب لسلعة أو خدمة معينة، وتكون قادرة على التواصل "اشتري ماركتنا واحصل على هذه الفائدة".

فإذا كنت تروج لنفسك، فأنت تحتاج نفس المبدأ، ولتحدد من عملائك وما عبارتك الفريدة، فقائمة نقاط قوتك لابد أن تعطيك مفتاح حل اللغز، وأفضل تلك العبارات التسويقية، هى ما هو قصير وسريع، مثل"نحل المشكلات بسرعة وبساطة"، أو "قيادتي تخرج أفضل ما في الآخرين"، فالناس القريبون منك يمكنهم غالبا تقديم اقتراحات جيدة في حالة تعثرها.

الخطوة التاسعة: تابع تقدمك

إنها دائمًا لفكرة سديدة أن تتابع تقدمك وموقعك الحالي في خطتك العملية، فكل ما تحتاج إليه هو دفتر خطط، أو كشكول، ومن المفيد أيضا أن يكون أحد أصدقائك، أو فرد من عائلتك، أو رئيسك، أو موجهك، أو مستشارك المحترف، بمثابة مختبر لك، فعندما نشعر أننا مسؤولون عن أعمالنا أمام شخص ما ممن نثق بهم، فمن أكبر الاحتمالات

أننا سنواصل التقدم، فهى تكون دائما دفعة كبيرة للاحتفال بنجاحك مع شخص آخر.

الخطوة العاشرة: دائما قل "شكرا"

بينما تقوم ببناء شبكة علاقاتك، سيقدم لك أناس كثيرون معلومات وفرص وجهات اتصال قيمة، فاحتفظ بالخدمات التي قدمها لك هؤلاء في مفكرتك، وتأكد أنك أرسلت لكل منهم رسالة قصيرة أو بريدًا إلكترونيًّا تشكره، فالناس دائما يكون لديهم الرغبة في مساعدة شخص ما أبدى تقديرًا لهم في الماضي.

الخطوة الحادية عشر: كن صبورا

إن بناء العلاقات هو نشاط طويل الآمد، حيث يصفه "ستيفين جنزبيرج" الصحفي بجريدة واشنطن بوسط، بأنه "بناء رأس المال الاجتماعي"، وقد لا ترى له نتائج سريعة، وفي بدايته توقع أن تعطي أكثر مما تجني، ولكن عليك التمسك به، لأنه بمرور الوقت فإن شبكة علاقاتك ستصبح إحدى أصولك القيمة.

أخطاء شائعة:

- أنت لا تريد إزعاج أحد

تذكر أن الناس يحبون مساعدة بعضهم البعض، ومع ذلك تأكد أنك لا تأخذ الكثير من وقت شخص ما، وأنك تأتي مستعدًا تمامًا، فكن محددًا بقولك " أريد 30 دقيقة من وقتك" والتزم بها - لا تطيل زيارتك، وحينما تقابل شخصًا ما فكر على الدوام "هل هناك شيء أستطيع عمله لمساعدة هذا الشخص"، ولتخلق وضعًا مربحًا للجانبين لكل المعنيين بالأمر.

- أنت تعرض بقوة

بناء العلاقات ليس أن تبيع لشخص ما سلعة لا يحتاج إليها، فأنت تبحث عن فرص لخلق علاقات متبادلة مبنية على الأخذ والعطاء، وليكون ذلك ناجحا بكل معاني الكلمة، فأنت لابد وأن تكون مهتما في تنمية العلاقات طويلة الأمد بدلا من انتزاع إجابة سريعة لمشكلة تواجهها، ولتذكر نفسك أن هدفك هو بناء علاقات وليس نتائج فورية وليست قاصرة عليك فقط.

- أنت لا تعرض بقوة كافية

إن وضعت نفسك في موقف بناء علاقات، ولكنك لا تتحدث أبدًا عن حاجاتك واهتماماتك، فقد تكون مازلت غير متأكدًا من سبب شروعك في هذا الطريق، أو ربما لأنك اضطررت في النهاية إلى بناء العلاقات لأسباب ليس بالمهمة لك، كما كنت تعتقد، فلو كنت غير متأكد مما تريد تحقيقه، فارجع إلى الخطوة الأولى ووضح غاياتك.

خطوات النجاح:

- ✓ لتدرك أن بناء شبكة العلاقات هى طريقة ممتازة لبناء روابط مهنية قوية وطويلة الآمد تفيد كل من هو معنيٌّ بالأمر وليس أنت وحدك.
- ✓ عندما تفكر أولا في بناء شبكة علاقات تأكد من أنك واضح كليًّا فيما تريد تحقيقه، فمعرفة غاياتك شئ مهم بقدر أهمية إيجاد من يساعدونك في الوصول إليها.
- ✓ إن كنت خجولا بطبعك، فقد تشعر بعدم الارتياح من وضع نفسك "هناك" فإذا رأيت ذلك على أنها خطوة مهمة نحو

الوصول لأهدافك المهنية، فيجب أن تصبح مسألة ذات جاذبية.

- ✓ اكتب قائمة بنقاط قوتك لتذكرك بالمهارات والخبرات والمعلومات التي عليك تقديمها للآخرين.
- ✓ حاول أن تبني شبكة اتصالاتك قبل طلب مساعدة الآخرين، فهذا يبين أنك مهتم ببناء تحالفات مفيدة بدلا من مجرد مصالحك.
- ✓ أنشئ قائمة اتصالات بكل من يمكنهم مساعدتك وابدأ بمن قدمت لهم خدمات في الماضي.
- ✓ نفذ خطة عملية تضم من تخطط للاتصال بهم، وأي أحداث قد تفيدك حضورها، وتابع خطتك وتقدمك؛ حتى تستطيع تغيير وجهتك إن احتجت لذلك.
- ✓ فكر في كيفية تسويق ذاتك وأيضا عمل علاقات، لتخطو للخلف خطوة، وترى نفسك كعلامة مميزه لدقائق قليلة، فكل الماركات الناجحة لها عبارات بيع تميزها عن الآخرين، فما عبارتك التسويقية؟
- ✓ لا تستغل رغبة الآخرين لمساعدتك،وإن قلت أنك تريد حجز نصف ساعة مع شخص لطلب رأيه أو رأيها في شيء ما التزم

بهذا الوقت المحدد، واحرص على سؤال المتواصلين معك إن كنت تستطيع مساعدتهم.

✓ دائمًا ودوما أشكر الآخرين على وقتهم ومساعدتهم.

روابط مفيدة

City Women's network:

www.citywomen.org

Facebook:

www.facebook.com

Linkedin

www.Linkedin.com

Networking People UK:

www.npuk.com

7

التكيف مع الموجهين

- الخطوة الأولى: فكر في التوجيه من خلال أسئلة شائعة
- الخطوة الثانية: قرر ما الذي تريده من علاقة التوجيه
- الخطوة الثالثة: البحث عن مرشحين
- الخطوة الرابعة: استعرض المرشحين
- الخطوة الخامسة: ضع القواعد الأساسية
- الخطوة السادسة: فكر في أن تكون أنت نفسك موجهًا.

كما رأينا في فيما سبق أن بناء علاقات مفيدة مع الآخرين ممكن أن يعطيك دفعة قوية خلال مشوارك الوظيفي، وممكن أن يصبح ذا فائدة، خصوصا وأنت ترتقي سلم الترقي، فبالإضافة إلى بناء شبكة علاقاتك الأكثر اتساعا، فقد تحتاج أن تضع في اعتبارك العمل مع المدربين داخل أو خارج مؤسستك الحالية، فهم قد يكونون مصدرا عظيما للنصائح والتشجيع خصوصا أثناء المخاطر أو أوقات العمل الصعبة.

فاللجوء إلى رئيسك أو أي شخص في إدارتك لهذا النوع من الدعم، ليس دائما خطوة آمنة أو حكيمة، ولنفترض أنك وزميل آخر كلاكما تقدمتم لنفس الترقية، فمن الواضح أن رئيسك لا يمكن أن يشاهد وهو يساعد أحدكم أكثر من الآخر، وقد لا تكون لك علاقة حميمة مع رئيسك، وربما تقلق لأن ذلك سوف يحطم احتمالات ترقيتك، وهنا تأتي فائدة الموجهين.

فالموجه هو شخص التزم بمساعدتك في تلمس طريق النجاح، مساعدتك في نيل المعرفة والعلاقات التي تحتاجها لفهم خطوات مستقبلك، فهو أو هى يجب أن يكون قادرًا على تقديم النصيحة الواعية للأزمات الطارئة وقرارات مفترق الطرق، واصل القراءة

لتكتشف أن العمل مع الموجه يمكن أن يساعدك في تحصيل النتائج الوظيفية التي تبحث عنها.

الخطوة الأولى: فكر في التوجيه من خلال أسئلة شائعة:

1 - هل يمكنني الوثوق في موجهي لحفظ سرية ما يدور بيننا من حديث؟

يجب أن تكون ذلك، فكيف يمكنك التعلم مالم يكون لك شخص تسأله الأسئلة التي تخجل من تناولها مع رئيسك؟

إن علاقة الموجه المثالي تقوم على ثقتك به، والتواصل المفتوح معه، فلو قررت العمل معه، فلتوضح من البداية أنك تريد أن أي شيء تقوله له أو لها يبقى بينكما فقط.

2- ماذا لو لم أجد أحدا في شركتي أقدر بصفة خاصة نصيحته؟

إن موجهك قد يأتي من أي مكان، فهو قد يكون زميلا سابقًا أو حاليًا، أو حتى شخصا التقيت به في إحدى الاجتماعات ذات الاهتمام الخاص، أو في مؤتمر، ففي الواقع يمكن أن يكون لك أكثر من موجه، فلا يهم مطلقا مكانهم طالما أنهم ليسوا مشرفين عليك

مباشرة، أو في إدارتك، وطالما أن لديهم الحكمة والخبرة التي هي موضع تقديرك.

3 - هل أنا مضطر لدفع ثمن هذه الخدمات؟

لا. فمعظم الناس يشعرون بالإطراء بشكل لا يصدق إذا طلب منهم أداء دور التوجيه ويعتبروه تشريفا، فهؤلاء الذين أصبحوا من أصحاب الإنجازات الكبيرة في وظيفتهم يعتبرون أن مساعدة المبتدئين "مواطنة" مهنية، ومن الطبيعي أن تجد بعض الناس أقل رغبة في المساعدة، ولكن حاول ألا تيأس، وانظر لها على أنها تنعكس عليهم وليس عليك .

4- هل أستطيع أن أصبح موجها أيضا؟

نعم، فبالرغم من أنك قد لا تحتل موقعًا عاليًا بالسلم الوظيفي، لتكون شخصًا يشار إليه كموجهه، فإن أي وقت تريد مشاركة النصيحة والمعرفة لتفيد شخصًا أخر، فأنت تؤدي هذا الدور، وكثير من الشركات تعتبر التوجيه سمة ثمينة من مادة القيادة، وبينما أنت تؤديها بوازع الطيبة، فإن الآخرين سوف يلحظوها، وسوف تفيد وظيفتك على المدى الطويل.

الخطوة الثانية: قرر ما الذي تريده من علاقة التوجيه:

مثل أي سيناريو في العمل فأنت تحصل على نتائج أفضل بكثير، لو عرفت بالتحديد ما الذي تأمل في الحصول عليه، فمثلا:

- تبحث عن إرشاد لبناء مستقبل مهني مع شركة بعينها.
- تبحث عن مساعدة في تنمية مهارتك المهنية.
- تبحث عن مقدمات إلى دوائر أصحاب نفوذ تبدو مغلقة.

إن الإجابة على هذه الأسئلة سوف تساعدك في تقرير ما إذا كنت تحتاج إلى موجه من داخل شركتك أو من مكان آخر في مهنتك أو مجتمعك.

نصيحة مهمة

لا تعتقد أن التوجيه هو طريقة لتقديم المعلومات بملعقة، فالشخص متلقِ التوجيه يلعب دورا كبيرا في وضع أجندة العلاقة، وهو أو هي يجب أن يكون في نطاق ذهني مناسب يجعله ينجح.

وبنفس الدرجة من الأهمية عليك أن تفكر فيما إذا كنت نوعية الشخص المناسب لهذا النوع من العلاقة، وما الذي تضيفه إليها؟ فمثلا:

- هل أنت ملتزم بالإسهام في مهنتك بالإضافة إلى تطوير وظيفتك؟
- لماذا الموجه سعيد لاستثماره وقته وجهده لمساعدتك على المضي قدما؟
- هل تستمع باهتمام لآراء الخبراء وتتبع نصائحهم أو تقاوم توجيههم؟

نصيحة مهمة

بعض الناس لا يجيدون تلقي رد الفعل عن حياتهم المهنية حتى عندما يكون بناءًا، كن أمينًا مع نفسك، وإن كنت واحدًا من هؤلاء، فإن اتخاذ موجهًا ليس لك أنت، فقد تشعر أنك تهاجم والموجه نفسه قد يصبح محبطًا إذا ردت نصيحته إليه.

الخطوة الثالثة: البحث عن مرشحين:

إن كنت قررت أن تستفيد من علاقة التوجيه، فأنت الآن تحتاج أن تجد الشخص المناسب، فاجعل الناس تعلم أنك تبحث عن موجه في مجال معين من الحياة، ولتطلب تزكياتهم.

أيضا تأكد من وجود برنامج رسمي للتوجيه ترعاه شركتك, وإن وجدته , فلتخبر المنظم أنك تود الاشتراك فيه، فإن الأهلية للاشتراك تختلف من مؤسسة لأخرى، وإن كنت غير آهل في مكان عملك، فلتبحث عن موجهين في مكان آخر، وانشر شبكتك لأقصاها، وفكر بطريقة خلاقة، فيمكنك على سبيل المثال أن تبحث عن موجه في نقابتك المهنية، أو المركز الاجتماعي، أو الغرفة التجارية المحلية، أو مؤسسة خدمات، أو في جامعتك، أو كليتك.

الخطوة الرابعة: استعرض للمرشحين:

إنها تعني الكثير لك أن تضغط المرشحين المرتقبين في قائمة قصيرة، ثم تجد أفضلهم. ولا تأخذ أول من تقابله لمجرد أنك تريد تحريك الوضع، فإن العلاقة بينك وبين الموجه ستكون علاقة عمل، لذلك يجب أن تعرف أنك متوافق شخصيًّا وعلى نفس التردد معه. ولتجعل الموجه يستعرضك أيضًا في مقابلة دون أن تكون في وضع دفاعي أو

تحت ضغط, فهذه خطوة التعارف، ولو أديتها جيدًا فسوف تـوفر وقتًـا طـويلًا في المستقبل.

نصيحة مهمة

تذكر أنك يمكن أن تنهي علاقة التوجية في أي وقت، وربمـا لأن علاقتـك تتقـدم فستجد أن آرائك في الحياة ليست متوافقة كما كنت تعتقد، فلا تشعر بالفشل، استمر وقدر التقدم الذي أحرزته على أي حال.

الخطوة الخامسة: ضع القواعد الأساسية:

متى اخترت موجهك, فمن الفكـر السـليم أن تضـع الأسـاس العمـلي لعلاقتـك، وحالما انتهيت من ذلك، فأنتما أحرار في التركيز على المهمة الحالية، مـثلا اسـأل نفسك:

- كم مرة تحتاج أن تلتقي أنت والموجه؟
- هل يمانع موجهك أن تدعوه أثناء ساعات العمل وفي المنزل؟
- كم مرة تريد من خلالها مراجعة العلاقة بينك وبين موجهك؟
- كيف تعالج الخلافات؟

- إن كان أحد أهدافك أن تقابل أناسا يساعدونك في تسلق سلم الوظيفة، ما الذي يجب على موجهك أن يشعر بثقة فيك لأن يقدمك لدوائر نفوذه؟

الخطوة السادسة: فكر في أن تكون أنت نفسك موجهًا:

كونك موجها هو بمثابة مكافأة لبناء كل من وظيفتك ومهنتك عموما، فهي يمكن أن تربطك بأفكار جديدة وطرق للنظر في المشاكل القديمة ذاتها, وهي طريقة ممتازة لعمل علاقات، وبينما متلقو التوجيه منك يتقدمون في مهنتهم، فإن شبكتك العامة ومجالك يتسعان أيضا.

أخطاء شائعة:

✘ أنت تنظر إلى رئيسك على أنه موجهك:

تلافي هذا الخطأ بسيط: فقط لا تُقبل عليه، وإن قلت لرئيسك أنك تأمل في العمل مع موجه، فقد يشعر بالإهانة، إن اخترت شخصًا آخر، ولكن لتشرح بدبلوماسية بأنه إجراء شائع أن تبحث عن موجه خارج دائرتك القريبة في العمل، فهى تعني أنه لن يكون هنالك تضارب في المصالح.

✘ أنت تصبح محبطًا:

في محادثتكم الاستهلالية تأكد أنك وموجهك تتقاسمان نفس الهدف في علاقتكم، وأيضًا ناقش مدي سرعة توقعك عمل المشروعات، وأي نوع من نظم التقارير سوف يتماشى، فكلما كنتما أوضح فيما يفترض أن يحدث، كلما قل احتمال حدوث سوء التفاهم، ولتكن مستعدًا لأن تسير الأمور بانحراف أحيانًا، فلن ينجح كل شيء من المحاولة الأولى، لكن راجع تقدمك إلى هنا ولتكن إيجابيًا.

خطوات النجاح:

- ✓ لتدرك ما الذي يمكن للتوجيه أن يقدمه لك. فهو طريقة ممتازة للاستفادة من خبرات شخص ما.
- ✓ التوجيه هو علاقة يجب أن تعمل بها ولا تتوقع منها أن تؤدي بك أوتوماتيكيًا إلى منصب عال.
- ✓ لايجب أن يكون موجهك من داخل الشركة أو المؤسسة التي تعمل بها حاليا – فالأفضل لو كان على مسافة بعيدة مهنيا.
- ✓ يمكن لرئيسك أن يكون مرشدك، ولكن الشخص غير المتداخل

في التفاصيل الجوهرية في حياتك العملية اليومية , مـن المحتمـل أكـثر أن يرى طرق خلق فرص جديدة ربما لم تلاحظها.

- ✓ التوجيه ليس شيئا مدفوع الثمن، فلو اقترح عليك أحد موجهيك المحتملين أن تفعل ذلك، فلترفض بأدب وتبتعد عنه.
- ✓ لتحقيق أكبر فائدة من هذا النوع من العلاقات، كن واضحا عما تتوقع أن تحصل عليـه منهـا، فهـذا سـوف يسـاعدك في تشـكيل لقاءاتـك، ويسـاعد موجهك على فهم غاياتك الشخصية.
- ✓ تأكد من أنك النوع المناسب مـن الأشـخاص للـدخول في هـذا النـوع مـن العلاقات، ولو وجدت أن من الصعب عليـك الاعـتراف بـأن الأخـرين ربمـا يكون عندهم نقاط عادلة، أو أن تأخذ رد فعلهم البنّاء بطريقـة إيجابيـة، فقد يكون العمل مع الموجه لا يناسبك.

روابط مفيدة:

Clutterbuck Associate:

www.clutterbuckassociate.co.uk

Institute of Leadership

www.iofl.org

8

نجاحك.. كمدير حديث

- الخطوة الأولى: فكر في بعض الأسئلة المحورية
- الخطوة الثانية: قم بعمل أبحاث وخطط للمنصب الجديد
- الخطوة الثالثة: تداخل مع فريقك
- الخطوة الرابعة: ضع خطة لبعض الانتصارات السريعة
- الخطوة الخامسة: أظهر التزامك بين الأفراد
- الخطوة السادسة: وضح توقعات الآخرين
- الخطوة السابعة: كن نموذجًا في قيادتك
- الخطوة الثامنة: انتهج التقييم بشكل منتظم

مبروك... لقد نجحت حملتك وأصبحت مديرًا، إما للمرة الأولى أو للمـرة الأولى في هذا المستوى، ومن المحتمل أنك ستكون مسؤولًا عن إدارة فريـق قـد يبلـغ عدد أفراده (15 فردًا) إما في الشركـة التـي تعمـل بهـا بالفعـل، أو في مؤسسـة جديدة.

ومن الواضح أن هذا مثير جـدًا لـك بـالرغم مـن إنـه محتمـل أنـك قـد تشـعر بالرهبة إلى حد ما، خصوصًا لو كنت فيما سبق عضوًا من الفريق الذي ستكون مديرًا له، إلا أنه , وبشرط أن تتبع بعض القواعد الأساسية , ليس هناك سببًا كي لا تتغلب على مثل هذه المخاوف، ودورك الجديـد سـوف يمنحـك فرصـة لفـرد أجنحتـك وتحقيـق إمكاناتـك، وهـذا الجـزء سـوف يقـدم لـك هـذه القواعـد الأساسية، ويمهد الطريق قدمًا لهذه المرحلة من حياتك المهنية.

الخطوة الأولى: فكر في بعض الأسئلة المحورية

1 - إنني قلق من ألا أكون آهلا للوظيفة، كيف أتغلب على حالتي العصبية؟

من الطبيعي أن تكون لديك بعـض هـذه المشـاعر في هـذه المرحلـة، ومعظـم النـاس تكـون كـذلك مـواجهتهم تحـديات جديـدة، حـاول

السيطرة على قلقك؛ لأن أزمة الثقة قد تؤثر فرص نجاحك، وكن إيجابيًّا، وذكّـر نفسك بما لديك من مهارات وكفاءة للقيام بهذا العمل، واعـتن بصـحتك أيضًـا، وتأكد أنك تنال قسطًا كافيًّا من التمرينـات والنـوم؛ لـكي تشـعر بأنـك محـارب لائقًا، ومستعد لأن تضطلع بأي شيء.

2 - هل محتمل أن وظيفتي الجديدة قد تؤثر على حياتي العائلية؟

نعم بكل تأكيد... فالانتقال إلى أي وظيفة جديـدة يجعلـك مجهـدًا وأكـثر مـن ذلك، عندما تتضمن هذه الوظيفة مستويات إضافية من المسؤوليات، فالبراعـة هى التأكد من إنك مستعد لها، وأن تواجه حقيقة أن حياتـك قـد تصـبح أكـثر إلحاحا من ذي قبل، فلتتحدث في هذا مع أسرتك وأصدقائك في مرحلة مبكـرة, فإذا كانوا مستعدين لمنحك دعمهم، فسوف يكون ذلك عونًا، بينما أنت تحاول السيطرة على دورك الجديد، وأيضا تبقي الاضـطرابات المنزليـة في حـدها الأدنى وأنت في البداية، وحتى يمكنك التركيز أكثر.

3- هل سأحتاج لتغيير شخصيتي في العمل؟

لا لـيس ضروريـا, ولكـن قـد تحتـاج بعـض التعـديل في مواقفـك وفي الطريقة التـي تفكـر بهـا في عملـك، فمعظـم حـالات الإدارة تخـتص

بالابتعاد عن التفاصيل، ورؤية الصورة الأكبر لما يحدث؛ حتى يمكنك اتخاذ قرارات استراتيجية في كيفية تصرفك، فبدلًا من الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة للمهام الفردية (كما كنت تتصرف وأنت عضو في الفريق) حاول أن تلقي نظرة موضوعية، فلو تعلمت أن تأخذ نظرة عامة، فسوف تتصرف طبيعيًّا بطريقة تناسب الوضع العام.

الخطوة الثانية: قم بعمل أبحاث وخطط للمنصب الجديد:

الأهم قبل المهم: إن كنت في مرحلة انتقال إلى شركة جديدة لتتسلم وظيفتك، فلتبحث عن كل شيء يخصها، وعن الإدارة أو القسم الذي ستعمل به، وعن الوظيفة نفسها وكل ما يخطر بذهنك.

وإن كنت حصلت على ترقية لوظيفة أعلى في مكان عملك الحالي، فأنت فعلًا تعرف الكثير عن ذلك، ولكن مهما كان الموقف لا تتعجل بالحكم على ما سوف تجده، ولا تلتزم بما فعلته قبل، أو كيفية تشغيل أي من رؤسائك السابقين.

ومن كل هذه المعلومات حاول على الأقل أن تضع خطة مؤقتة مسبقًا، فمن الصعوبة بكثير أن تقوم بذلك وأنت في المنصب، فمثلا: ماذا تريد تحقيقه؟ ما القدرة التي تحتاجها لتطور نفسك لتتماشى مع المتطلبات الجديدة؟

فكر بأمانة في نقاط قوتك ونقاط ضعفك، وكيف يمكن أن تُحسن استخدام مزاياك وخبراتك، وأن تعوض ما لديك من نقاط القصور.

الخطوة الثالثة: تداخل مع فريقك:

حالما بدأت وظيفتك الجديدة، فلتجعل ذلك أولى أولوياتك، ويجب أن تعلم مايلي:

- الغرض من إدارتك وفريقك أو وحدتك وأهدافها.
- ما ينجز من عمل - الوضع الحالي للمشاركة.
- أي مطالب للعملاء مطلوب الوفاء بها.

الآن... اجمع كل أعضاء فريقك بأسرع ما يمكن، لتقدم نفسك لهم، ثم رتب لقاءات بكل منهم على حدة، واجعل هذه اللقاءات ودية وغير رسمية بقدر المستطاع, ولتعطيها وقتًا كافيًا، وأن تضع إطارًا للمناقشات، واستمع باهتمام لما يقولونه، وكذلك جمع معلومات فردية عنهم، إلا أن الأهم أن تسأل كل شخص هذا السؤال..

مالذي عليّ عمله أو الامتناع عنه لأساعدك في أداء عملك بطريقة فعالة؟

نصيحة مهمة

الإنصات – والتوافق على أحسن وجه- لهموم فريقك هى جزء أساسي من أيامك الأولى في وظيفتك الجديدة، وهذا لا يعني ولو للحظة إنه عليك أن تعدهم بما لا يمكن تحقيقه، ولكن ببساطة أنك سوف تكون في وضع أفضل كثيراً، لأن تمثلهم في نقل الهموم إلى مديرك. فأنت تحتاج لأن تكون قادرًا على الدفاع عن مصالحهم.

الخطوة الرابعة: ضع خطة لبعض الانتصارات السريعة:

ضع بعض الأهداف التي يمكن أن تصيبها بسرعة وسهولة، فكلها سوف تساعدك في الإحساس بالارتياح، وأنك تسيطر على الأمور، فتحقيق تلك الأهداف يخفف من الضغوط التي تشعر بها، وتخلق انطباعًا مبدئيًا إيجابيًا، فتبدأ عملية بناء العلاقات، فالمكاسب السريعة قد تشمل أمورًا مثل التأقلم مع النظام أو طرق العمل إن كنت جديدًا في الشركة، مثل البدء في نقاش مبكر مع مديرك، أو ترتيب لقاءات تقديم مع الموردين أو العملاء (داخليًا وخارجيًا) أو أن تأخذ فريقك إلى كافيتيريا في وقت الغداء.

الخطوة الخامسة: وضح توقعات الآخرين:

قد تكون محظوظا بما يكفي لأنك مُنحت وصفًا وظيفيًّا مفصلا، ولكن مازالت هناك احتمالات وجود فجوات في فهم المهام والأولويات، وما هو مقبول أو غير مقبول في بيئتك الجديدة، وبأي معيار سوف يُحكم عليك من قبل رؤساءك و أقرانك وعملائك والآخرين، فلا تخف إن سُئلت عديدًا من الأسئلة لتوضيح هذه الأمور، ثم تكون أمينًا مع نفسك.

هل تستطيع تلبية هذه المعايير؟ فإذا لم تستطع ما الذي قد تحتاج لعمله، ومن يمكن أن يساعدك وما الثمن الذي ستدفعه؟

مخاطر متلازمة المكنسة الجديدة

بينما ستكون حريصا على التقدم في دورك الجديد، وفي أن تضع بصمتك، فعليك أن تخطو بحرص- على الأقل في البداية، ولا تفترض أن فريقك الجديد سيرحب بأسلوبك أو أفكارك بذراعين مفتوحين؛ حتى لو كان من سبقك غير محبوب، فهم يحتاجون للشعور بالثقة فيك، وأنك تحترم ما قاموا بعمله سابقا، فعليك أن تدعمهم وتعاونهم، وفوق كل هذا لا تبعد بأسلوب مفاجيء وسريع جدا عن الوضع القائم: حتى لو كنت يائسا من التغيير " الطريقة التي تسير بها الأمور هنا"، فالناس من أقل الاحتمالات يرفعون

أيديهم ذعرا إن عالجت الأمور تدريجيا، وهذا لا يعني أنك لا تفعل شيئا, بل أنك ببساطة تقوم بغربلة الأفكار وطرق العمل شيئا فشيئا.

الخطوة السادسة: أظهر التزامك بين الأفراد:

من مقابلاتك الأولى مع فريقك سوف تعرف ما هى آمالهم وطموحاتهم الفردية، وكيف تسير قدما في وظائفهم.

فلتتابع ذلك بعمل كود للممارسة الإدارية تخبرهم جميعًا به، ثم طبقه بصرامة، وهذا قد يشمل الالتزام لتحديد حاجات التدريب، وعقد اجتماعات منتظمة، وجلسات فرد لفرد، ولوضع أهداف معينة، ولتقييم الأداء مقابل الهدف.

دعم هذا الكود بالطريقة التي أنت نفسك تتصرف بها تجاه أعضاء فريقك، واحرص على تقدير الوقت والمجهود الإضافي الذي يقدمه الفريق، وأنصت باهتمام لما يقولونه، وكن كريمًا في مدحك لصفاتهم الطيبة أو إنجازاتهم، فهذا التعامل, يظهر لفريقك أنك بوصفك مديرهم، فأنت تقف إلى جانبهم، وسوف تفعل أي شيء في مقدرتك لدعمهم، وبالتالي تكسب ثقتهم وقبولهم، وسوف يتحسن إلى حد كبير أداء الفريق بالكامل.

الخطوة السابعة: كن نموذجًا في قيادتك:

إن المدير الناجح هو قدوة، لذلك فغني عن القول، أنك يجب أن تضع نموذجًا لكيفية تصرف أعضاء فريقك، ولتلعب دورك القيادي بأن تجعلهم مشتركين في تأسيس أهداف الفريق، ووضع المعايير، وتحقيق الحد الزمني، وبين التزامك الشخصي بتحقيق أهداف الفريق، ولتضع نموذجًا للحفاظ على مستويات عالية في مظهرك وسلوكك العام، وإقامة علاقات ودية ودافئة.

نصيحة مهمة

في معظم محافل العمل تقريبا دائمًا ما يوجد شخص يكون العمل معه كابوسًا، وقبل أن تصبح مديرًا إن كان لك زميل مزعج، فمن الممكن أن تتحدث عنه لصديق لك في العمل، وكونك أصبحت رئيسًا لا يعني أن تصبح قديسًا، بل يعني أن تكون في غاية الحرص فيما تقوله عن الزملاء ولمن تقول.

ولو أحسست برغبة في الصراخ لا تكتب أي تعليقات ازدراء عن زميل على بريد إلكتروني، فمن السهل أن ترسلهم بلا قصد إلى الشخص الخاطيء، وكن حريصًا في حديثك داخل المكتب - فقد

يكون أحدهم يتصنت عليك، واستخدم الحس العام وإن استطعت الانتظار حتى تصل البيت وتزيل حملك لشخص ما خارج محيطك العملي تماما: شريك أو صديق أو أحد أفراد أسرتك أو حتى حيوانك الأليف.

الخطوة الثامنة: انتهج التقييم بشكل منتظم

بنهاية أسبوعك الأول تعرف على الأمور التي تحتاج عناية، ثم ضع خطة للأسبوع بالكامل، معودًا نفسك أسبوعيًّا أن تجنب بعضًا من وقتك للمراجعة والتخطيط، ولا تترك أخطائك تقودك إلى عدم الثقة في النفس، فكل منا يخطئ، والشيء الأساسي الذي يجب أن تتذكره أن المدير الناجح هو الذي يتعلم من أخطائه، بينما الفاشل هو الذي لا يتعلم من أخطائه.

أخطاء شائعة:

- أنت تعد بأمور يصعب تحقيقها:

من المغري جدًا في مرحلة البداية وبناء العلاقات, أن تقدم كل أنواع الوعود لفريقك أو لرئيسك أو عميلك، بغرض خلق

انطباع حسن، وتذكر أنه سوف يُحكم عليك على أساس الوفاء بتلك الوعود من عدمه، لذلك كن حريصًا عما تعد به، ومن الأفضل كثيرًا أن تعد أقل وتقدم أكثر.

- أنت تقيم تحالفات مبنية على الانطباع الأول.

تروي الأسطورة الشائعة أن الانطباعات الأولى عادة تصبح صحيحة، ولكن غالبا ما يكون ذلك حقيقيا، ففهمك للناس والملابسات قد يتغير جوهريا عندما تعرفهم أكثر- خصوصا إذا انتقلت من شركة لأخرى، ويكونون في حالة امتنان لوجهك الودود في أسابيعك الأولى، لذلك لا تثبت نفسك في علاقات جديدة في النهاية تصبح غير ملائمة أو قد تنفر الآخرين وهم آملين أن يكونوا حلفاء أكثر فائدة لك.

- أنت تفقد الصداقة مع الفريق:

من المحتمل أن يكون هذا أصعب جزء في الترقي لكثير من الناس، فأنت مبتهج للفرصة الكبيرة التي نلتها، ولكن لتعلم أن علاقتك بكثير من الناس سوف تتغير بطريقة لا رجعه فيها، سواء كنت جديدًا في المنصب أو في الشركة، فأنت تحتاج لبناء علاقات مع أعضاء فريقك، ولكن أيضًا تنأى بنفسك قليلًا عن

مـن هـم يتبعونـك؛ حتـى يمكنـك أن تكـون موضـوعيًّا وغـير منحـاز في الطريقة التي تعمل بها معهم، وهذا قد يكـون صـعبًا حـين تكـون فـيما سبق كنت عضوًا في هذا الفريق.

ولكن مالم تفعل ذلك فإنك تتعـرض لخطـر كونـك تُـرى كمـدير لـه مفضـلون، وبالسماح لمشاعرك الشخصية في أن تؤثر على حكمك، وهذا لن يكون مسـتحبًا لمعنويات فريقك، وسوف تفقد الكثير من نفوذك، فمن الأفضل أن تكون أمينًـا في كيفية شعورك نحو أصدقاء معينين؛ حتى يُنظر إليك بأنك تحافظ على علاقة محترمة في العمل، وتستطيع أن تحتفظ بالعلاقـات الاجتماعيـة الخاصـة خـارج العمل.

✘ لقد وقعت في فخ قبول الوضع الراهن:

مهما يقال عن الطريقة التي تسير بهـا الأمـور هنـا فـإن الطـرق القديمـة ليست دائما أفضل الطرق.

احتفظ بحقك في تأجيل الحكم على الأمور؛ حتى تصبح كليًّـا متآلفًـا مـع فريقك ووظيفتك، ثم إن احتاجت الأوضاع للتغيير، فلتغيرهم، وعليك أن تكون حساسًا في الطريقة التي تتخذها.

خطوات النجاح:

- ✓ لا تجعل القلق من وظيفتك الجديدة يسيطر عليـك، فخبراتـك ومهاراتـك هى التي قادتك إلى هنا، لذلك كن إيجابيًّا واستمتع بالتحدي.
- ✓ إن كنت شخصًا يهتم بالتفاصيل، فقد تجد أنه من الصعب أن تترك بعـض المهام؛ حتى تسـتطيع التركيـز عـلى الصـورة الأكـبر، وهـى الأهـداف التـي يحتاج فريقك وإدارتك وشركتك لتحقيقها، ورغم أن هذا بالضبط ما يجب أن تفعله، فكن مستعدًا للتعديل.
- ✓ البحث والتخطيط سوف يسـاعدونك في انتقـال سـلس إلى دورك الجديـد، ومعرفة المنتظر منك، فلتضع خطة أساسية للعمل.
- ✓ خصص وقتًا لتتعرف فيه فريقك، وأنصت باهتمام لما يقولون - فقد يثبت أنهم أكبر حلفائك.
- ✓ لا تبـالغ في الوعـود، فإنـه شيء مغـرٍ أن تجـذب النـاس إلى جانبـك بـأن تسمعهم بالضبط مـا يريـدوا أن يسـمعوه، ولكنـك سـوف تنتهـي بوضـع نفسك في مأزق.
- ✓ خطط لبعض المكاسب السريعة لتساعدك عـلى الإحسـاس بأنـك مسـيطر أكثر.
- ✓ في البدايــة ضــع أقــدامك بحــرص إن كنــت تقــدم للتغيــير. فــإن رد

فعل الناس نحو التغيير بدون تعقل يميل إلى أن يكون سلبيًّا، ولكن لو أتيت به تدريجيًّا، فسوف تحصل على استجابة أقل ذعرًا.

- ✓ كن حذرًا مما تقول - وأيضًا لمن تقوله – عن زملائك في العمل؛ حتى لو كانوا يدفعوك إلى الجنون، واستخدم إدراكك العام، وكن حصيفًا مهما كنت غاضبًا أو مستاءًا.
- ✓ لا تعاقب نفسك إن أخطأت، فالخبرة هى أفضل معلم ممكن أن تلقاه.

روابط مفيدة:

Hr Guide:

www.hr-guide.com

HR Village:

www.hrvillage.com

أين تجد المزيد من المساعدة في هذا الموضوع

Where to find more help

The Leadership Challenge 4th ed

James M. Kouzes, Barry Z. Posner

San Francisco, California: Jossey-Bass, 2008

416pp ISBN: 978–0787984922

This key title aims to help people to further their abilities to lead so that others can get extraordinary' things done, presenting principles and practices that are based on solid research. It describes the five practices of exemplary leadership, discussing the characteristics that people most admire in leaders, the motives of leaders, how leaders foster collaboration and create a climate for high performance, and how leadership practices can be learnt by anyone.

Network with Confidence

Daphne Clifton

London: *A & C Black*, *2007*

96pp ISBN: *9780713681468*

Networking is something that can really improve our career prospects, but it is something that many people actively dread. With advice on how to conquer your nerves, ask the right questions, find out about the right events (and work out which ones to avoid), this book offers a straightforward approach to networking that will build confidence in basic skills, as well as tips to hone the skills of the most seasoned networkers.

إدارة شخصيتك ..
كيف تروج نفسك؟

قد تكون فرص الترقي نادرة، ولذلك إذا كنت راغبا في إرتقاء السلم الوظيفي، فعليك أن تقيم علاقات طيبة مع الآخرين، وتظهر بأنك أفضل شخص لشغل الوظيفة، باتباعك للنصائح المفيدة. فإن ترويج نفسك سوف يساعدك على تخطي التحديات المثلة في أن تجعل من نفسك بأنه لا غنى عنك، وتطور مشاركتك، وتحسن من سيرتك الذاتية، وتعمل مع رؤسائك.

وإذا كنت تخطط لحملة ترويجية، فإن ترويجك لنفسك سوف يساعدك على تحقيق أهدافك العملية. فكونك تؤدي عملا جيدا لم يعد كافيا، لأن ترتقي السلم الوظيفي هذه الأيام، فعليك أن تجعل من نفسك شخصا قابلا للترقي، وهذا أمر مختلف، فكونك قابل للترقي يعني أنك تملك خليطا سحريا من المهارات العظمى، والخصائص الشخصية التى تمكنك من تحقيق أهدافك، وأنك تعرف إناسا يمكنهم مساعدتك.

ISBN 978-977-722-140-5
9 789777 221405

8 أ شارع أحمد فخرى مدينة نصر – القاهرة . تليفاكس : 23490242- 23490419 (202)
elarabgroup@yahoo.com info@arabgroup.net.eg
www.arabgroup.net.eg

